

MODULUL 3

3. PROCESARE DE TEXT. UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT WORD

Obiectivele modului

Studentul trebuie să demonstreze cunoștințe în utilizarea unei aplicații de procesare de text pe un computer personal :

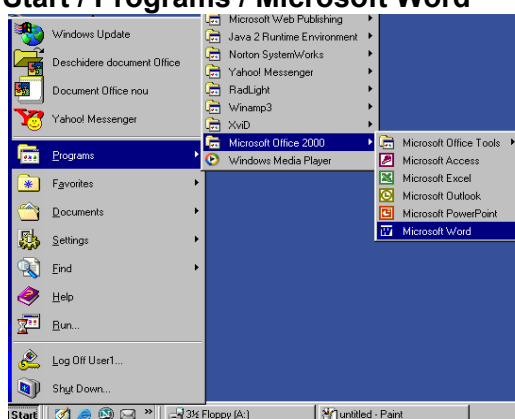
- trebuie să cunoască operațiile de bază asociate cu crearea, formatarea și finalizarea unui document gata pentru a fi distribuit ;
- trebuie să demonstreze abilitate în utilizarea aplicației : crearea tabelelor standard, folosirea imaginilor într-un document, importarea obiectelor și folosirea opțiunilor pentru scrisori, poștă etc.

3.1. PRIMII PAȘI ÎN PROCESAREA DE TEXT

3.1.1 DESCHIDEREA UNEI APLICAȚII DE PROCESARE DE TEXT

Pentru a deschide aplicația de procesare de text, am mai multe posibilități:

~ Din meniul **Start / Programs / Microsoft Word**



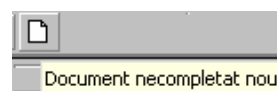
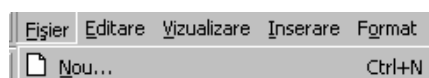
~ Dacă există o pictogramă pe ecran sub care scrie Microsoft Word, se poate porni aplicația printr-un dublu clic pe această pictogramă:



În acest moment, pe ecranul monitorului apare imaginea Specifică acestui program ce conține : o bară de meniu, o bară de instrumente, pagina albă pentru document și altele.

3.1.2 DESCHIDEREA UNUI DOCUMENT NOU ȘI SALVAREA LUI

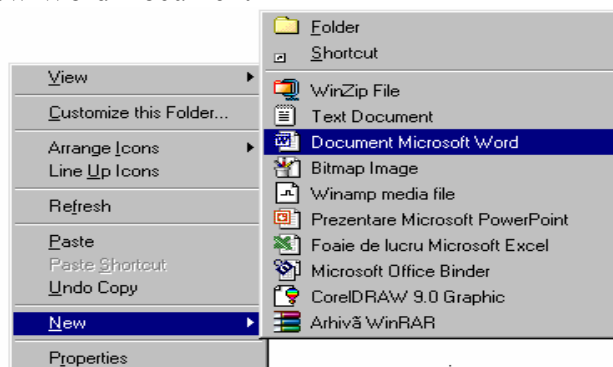
~ Un document nou se poate deschide prin opțiunea New din meniul File sau prin clic pe simbolul din bara de instrumente :



Se observă că și apăsarea tastelor Ctrl+N duce la crearea unui document nou.

~ O altă posibilitate de creare a unui document nou dacă aveți fereastra Explorer

deschisă este: clic dreapta în directorul în care vreți să salvați documentul și apoi alegerea opțiunii New Word Document :

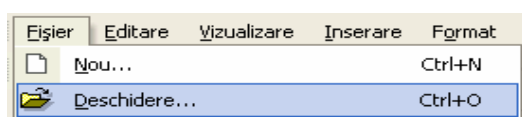


~ Salvarea documentului se face apelând opțiunea Save as... din meniul File având grijă să introduceți calea corectă (în caseta Save in:) unde doriți să salvați fișierul.

3.1.3 DESCHIDEREA UNUI DOCUMENT EXISTENT – MODIFICARE ȘI SALVARE

Pentru a deschide un document existent se poate alege între următoarele posibilități:

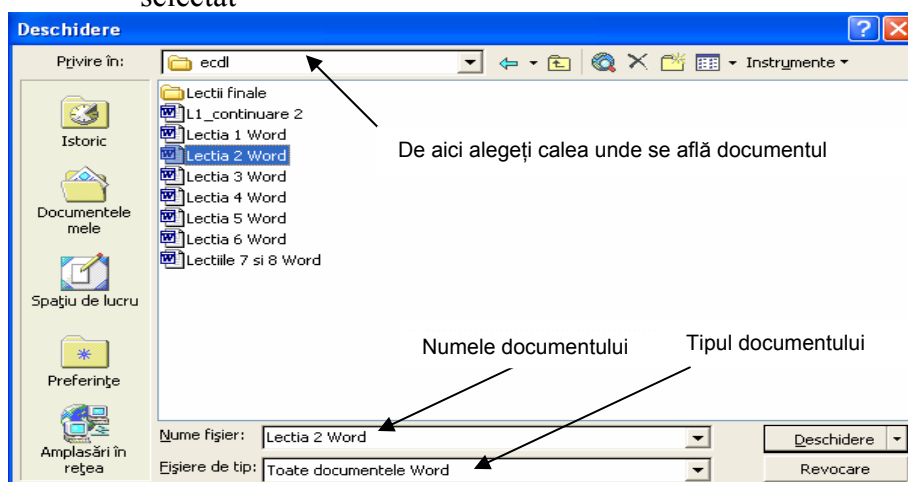
~ Având aplicația deschisă, se poate alege din meniul **File** opțiunea **Open** sau se poate apăsa pe pictograma existentă în bara de sub meniul **File**:



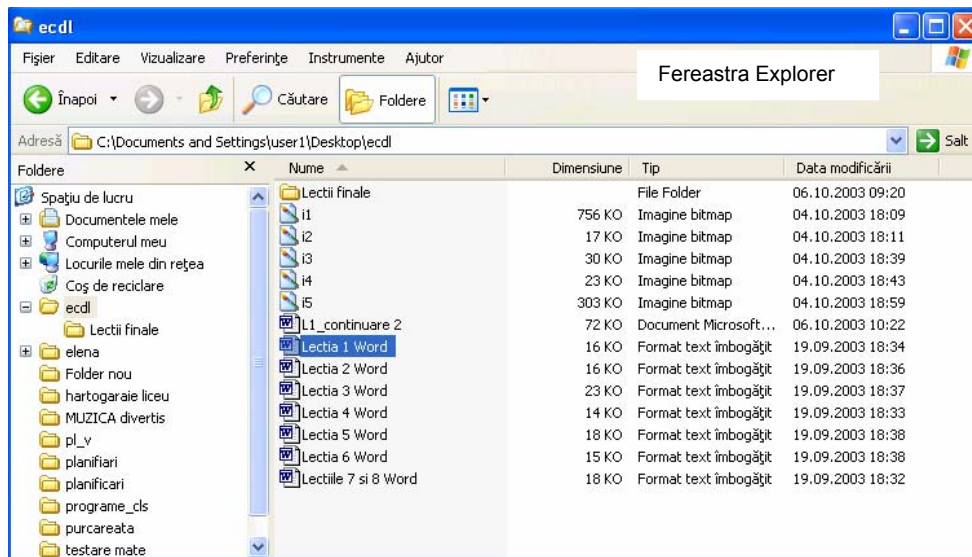
Se observă că și apăsarea tastelor **Ctrl+O** duce la deschiderea unui document existent.

Apare următoarea fereastră de dialog în care se specifică locul unde este fișierul ce trebuie deschis. Deschiderea documentului se poate realiza:

- printr-un dublu clic pe numele fișierului sau
- printr-un clic efectuat pe butonul **Open**, după ce fișierul dorit a fost selectat

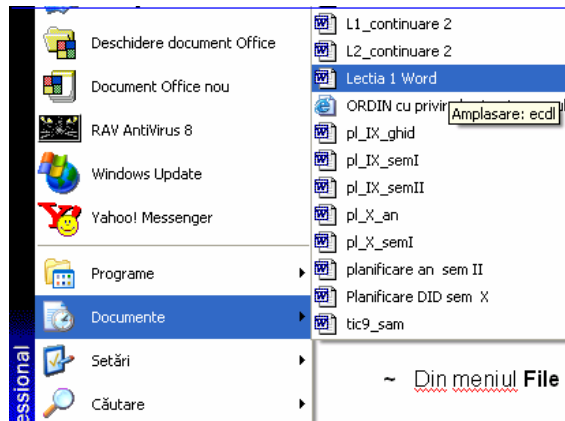


~ Dacă aveți deschisă fereastra **Explorer** atunci documentul se poate deschide

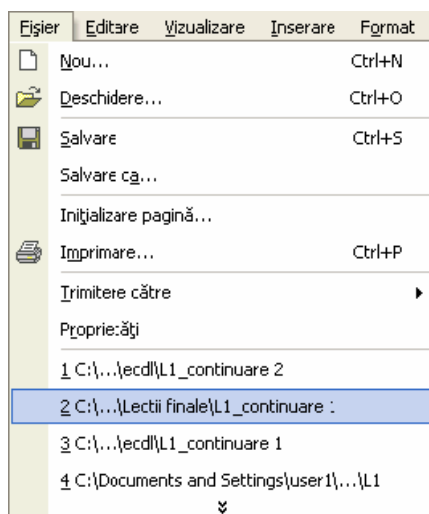


printr-un clic dublu pe documentul dorit:

~ Prin meniul **Start** în documentele recente:



~ Din meniul **File** se deschide un document deja existent:



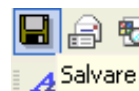
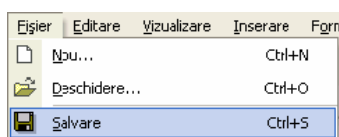
3.1.4 DESCHIDEREA MAI MULTOR DOCUMENTE

Există posibilitatea de a avea mai multe documente deschise simultan. Procedeeul de deschidere este același, ca și cel din secțiunea anterioară, ele fiind suprapuse pe ecran (asemănător unor foi suprapuse) și semnalate în **bara de jos (Taskbar)**, sau în meniul **Window**.



3.1.5 SALVAREA UNUI DOCUMENT EXISTENT PE HARD DISK SAU PE O DISCHETĂ

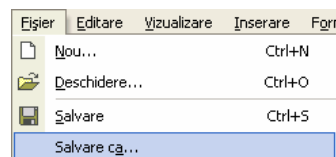
Pentru a salva un document word se apelează funcția **Save** din meniul **File** sau se apasă pictograma existentă în bara de sub meniul file:



Se observă că și apăsarea tastelor **Ctrl+S** duce la salvarea unui document.

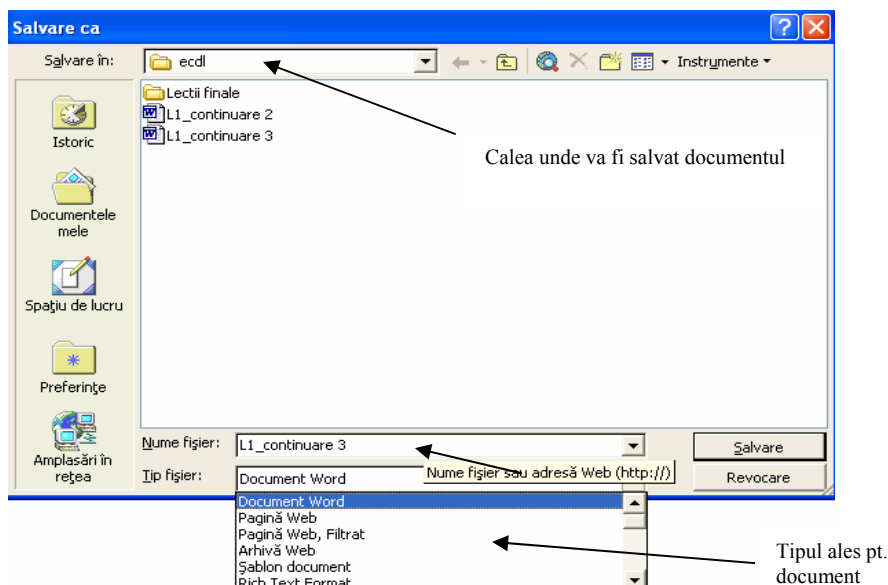
În oricare din cazuri trebuie avut în vedere **locul** unde este salvat documentul. Acesta este ales încă de la crearea documentului (prin opțiunea **Save as ...**, caseta **Save in:**). Dacă dorim ca documentul să fie salvat în alt spațiu de lucru, se va apela din nou opțiunea **Save as ...** sau, după ce documentul a fost închis, va fi copiat sau mutat în noul spațiu de lucru.

3.1.6 SALVAREA DOCUMENTELOR SUB ALT NUME SAU ÎN ALT FORMAT



Pentru aceasta se apelează funcția **Save As** din meniul **File**:

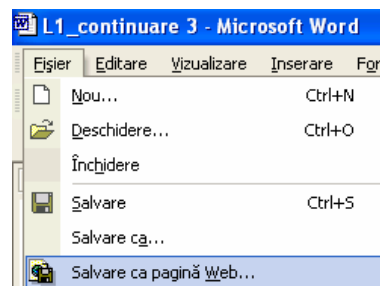
Pe ecran apare caseta de dialog **Save As** în care se stabilește tipul documentului (din lista ascunsă **Save as type:**) și calea unde se dorește a se salva (din caseta **Save in:**) și, eventual, noua denumire (în caseta **File name:**):



3.1.7 SALVAREA ÎN FORMAT WEB

Se poate realiza prin:

- ~ apelarea funcției **Save as** și apoi se alege tipul **Web Page**, cu extensia *.htm, sau *.html.
- ~ opțiunea **Save as Web Page** din meniul **File**:



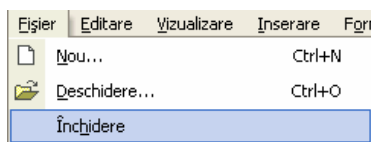
3.1.8 ÎNCHIDEREA UNUI DOCUMENT

Pentru a închide un document lăsând aplicația Word

deschisă pentru utilizări ulterioare se folosește următoarea comandă:

~ **File / Close**

~ sau se apasă butonul existent în



colțul din dreapta sus



3.1.9 FUNCȚIA HELP

Dacă **ajutorul** nu apare pe ecran, el se poate activa prin apăsarea tastei:



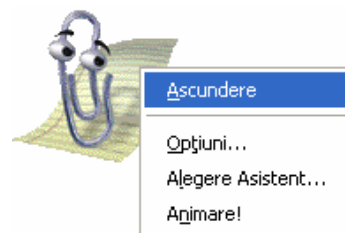
Pe ecran va apare un asistent sub forma unei imagini animate. Asistentul se va activa printr-un clic stânga al mouse-ului pe imagine. Scrieți întrebarea în câmpul **Type your question here** și apăsați butonul **Search** pentru a începe căutarea.

Asistentul se mai poate activa și prin apăsarea tastei **F1**.

Pentru a închide asistentul se va da clic dreapta pe imagine și se va alege opțiunea **Hide**.

3.1.10 ÎNCHIDEREA APLICAȚIEI DE PROCESARE DE TEXT

Pentru a închide aplicația se va alege opțiunea **Exit (ieșire)** din meniul **File (Fișier)** sau se va închide printr-un clic pe butonul **X** din dreapta sus a ferestrei:



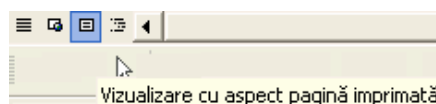
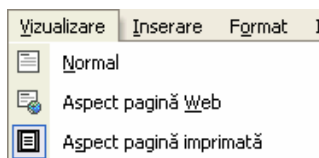
3.1.11 MODUL DE VIZUALIZARE AL PAGINII

Prin intermediul meniului **View** puteți vizualiza în diferite moduri pagina cu care lucrați: - **Page layout (Aspect pagină imprimată)**, cel mai clar dintre modurile de vizualizare, unde sunt vizualizate marginile formatului ales (de obicei formatul A4, folosit la imprimarea documentului).

- **Normal** prezintă textul sub formă mai mare deoarece nu prezintă marginile proprii.

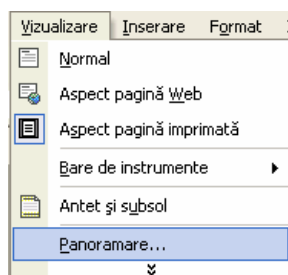
- **Web Layout (Aspect pagină Web)** este folosită de obicei pentru a crea pagini simple de Internet (cu extensia html).

Aceste vizualizări se mai găsesc și în partea din stânga jos a ferestrei:

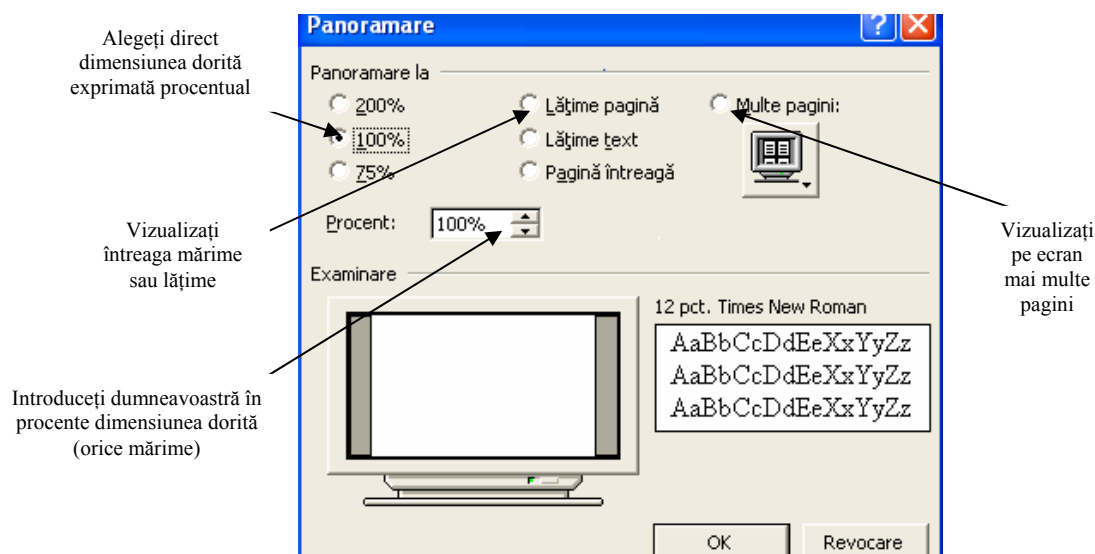


3.1.12 FUNCȚIA DE MODIFICARE A DIMENSIUNII VIZUALIZĂRII

Modificarea dimensiunii paginii se realizează prin comanda **View – Zoom (Vizualizare - Panoramare)**.

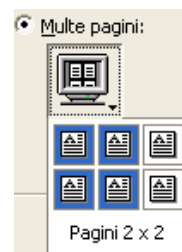


Se deschide următoarea fereastră de dialog:



Vizualizarea pe ecran a mai multor pagini se realizează prin selectarea cu mouse-ul a numărului de pagini dorit. În exemplul nostru selectați patru pagini:

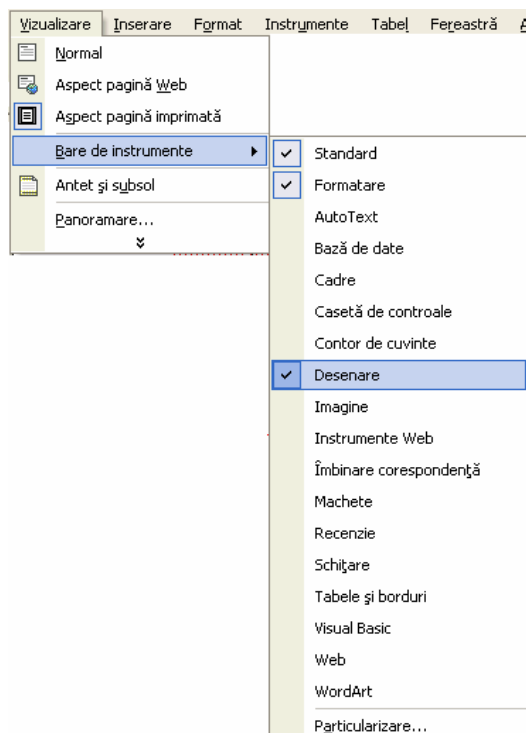
IMPORTANT: Modificările asupra dimensiunii de vizualizare nu au nici un fel de efect asupra mărimii reale a paginii și a caracterelor.



3.1.13 MODIFICAREA AFIȘAJULUI BAREI DE INSTRUMENTE

Microsoft Word oferă mult mai multe instrumente decât sunt prezente inițial. Aceste pictograme se pot adăuga sau șterge din bara de instrumente după preferințele fiecărui utilizator. Adăugarea sau ștergerea barelor se obține prin deschiderea meniului **View – Toolbars (Vizualizare – Bare de instrumente)**. Doar prin simpla apăsare a mouse-ului se pot activa și alte bare de instrumente. Toate barele active la un anumit moment sunt marcate (cu o bifă), dar pentru a dezactiva una dintre ele este suficient să apăsați o singură dată pe numele acesteia.

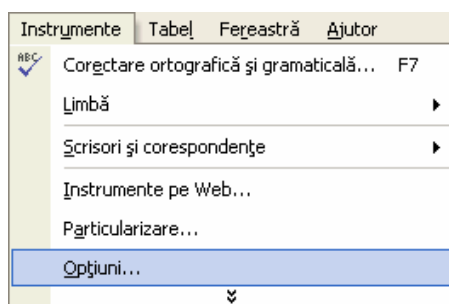
Nu se recomandă folosirea unui număr prea mare de bare de instrumente deoarece micșorează spațiul dedicat paginii.



Uneori în document pot exista cuvinte, propoziții, fraze sau chiar paragrafe întregi ascunse pe care nu le vedeți. Dacă doriți ca aceste cuvinte, propoziții, fraze, paragrafe să devină vizibile puteți apăsa butonul **Show – Hide (Afișare/Ascundere)**, existent pe bara standard de meniuri.

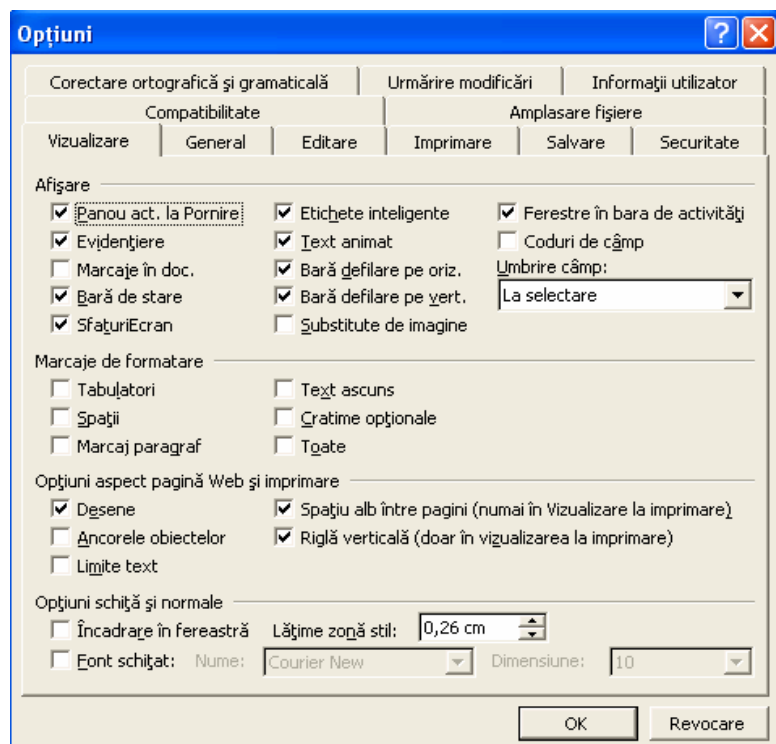


Puteți să modificați anumite opțiuni predefinite ale Aplicației Word ca de exemplu: numele utilizatorului, directorul implicit în care vor fi salvate documentele și alte opțiuni. Pentru aceasta va trebui să apelați funcția Options (Opțiuni) existentă în meniul **Tools (Instrumente)**.



Apelarea acestei funcții va deschide o fereastră de dialog în care puteți modifica diferite opțiuni în funcție de dorințele dumneavoastră.

Va apare următoarea fereastră de dialog:



În meniul **Informații utilizator (User Information)** puteți vedea informații referitoare la utilizatorul curent.

Pentru a modifica directorul implicit în care salvați documentele, lucrați cu meniul **Amplasare fișiere (File location)**.

Puteți alege diferite opțiuni legate de salvarea documentelor din meniul **Salvare (Save)**.

În meniul **General (General)** se poate schimba unitatea de măsură (din centimetri în inci, milimetri).

3.2. INTRODUCEREA, COPIEREA, MUTAREA SI STERGerea TEXTULUI. GASIREA SI INLOCUIREA

3.2.1 INTRODUCEREA TEXTULUI. FOLOSIREA COMENZILOR UNDO (ANULARE GOLIRE) SI REDO (REPETARE GOLIRE).

Introducerea unui paragraf nou.

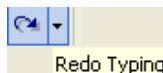
Textul este introdus prin acționarea tastaturii. În momentul în care se ajunge la capătul rândului, cursorul sare pe rândul următor.

În momentul în care s-a greșit introducerea se apelează funcția **Undo** pentru a anula greșeala făcută. Funcția **Undo** se găsește în meniul **Edit - Undo Typing** sau în pictograma aflată pe bara de instrumente:



Se observa ca apasarea tastelor **Ctrl+Z** realizeaza anularea ultimei operatii.

Opus functiei **Undo** este functia **Redo**, care realizeaza refacerea ultimei operatii anulate. Functia **Redo** se gaseste in meniul **Edit** asemanator functiei Undo sau in pictograma existenta pe bara de meniuri:

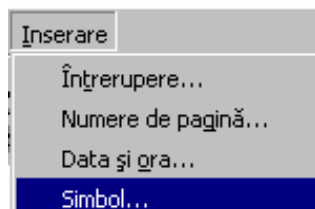


Se observa ca si apasarea tastelor **Ctrl+ Y** realizeaza refacerea ultimei operatii anulate.

Pentru a introduce un paragraf nou se apasa tasta **Enter**.

Atenție !!! Daca folositi la sfarsitul fiecarui rand tasta Enter exista posibilitatea ca atunci cand modificati dimensiunea caracterelor, sa modificati intregul aspect al documentului.

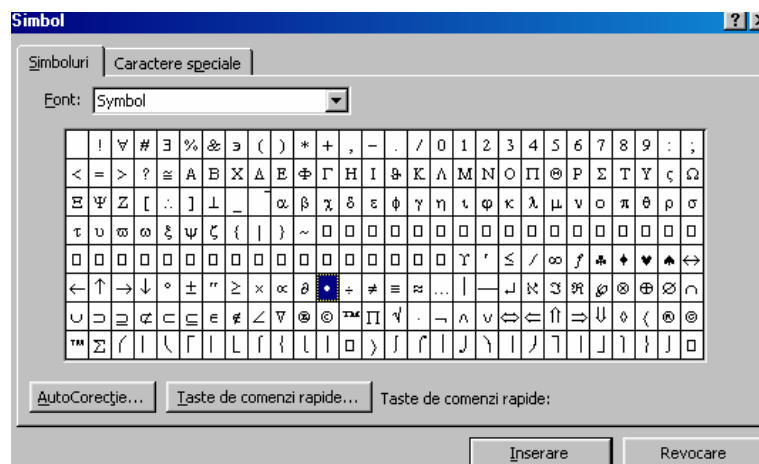
3.2.2 INTRODUCEREA SIMBOLURILOR SI A CARACTERELOR SPECIALE



Word ofera posibilitatea introducerii caracterelor ce nu exista pe tastatura. Ele se numesc simboluri si se introduc in text prin meniul **Insert – Symbol (Inserare - Simbol)**.

Astfel se pot introduce in text diferite semne simple, precum literele grecesti, diferite sageti si altele.

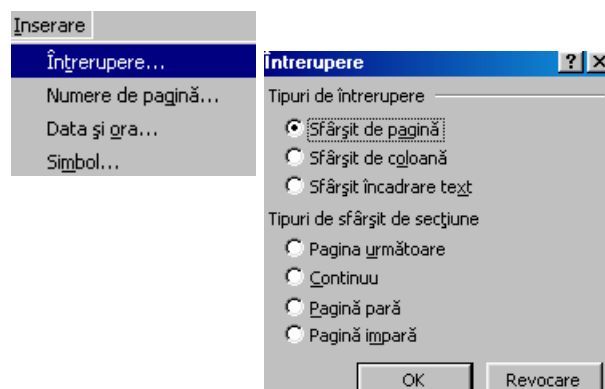
Apelând aceasta comanda se deschide o noua fereastra cu optiuni.



Se selectează caracterul - simbol dorit și apoi, prin apăsarea butonului Insert, simbolurile vor fi introduse în text.

3.2.3 INTRODUCEREA UNUI “PAGE BREAK” (A UNUI SFÂRSIT DE PAGINA) INTR-UN DOCUMENT

Pentru a introduce un sfârșit de pagină sau pentru a trece la o pagină nouă, se apelează succesiunea de comenzi : Insert / Break / Page break / OK



3.2.4 SELECTAREA UNUI CARACTER, CUVANT, FRAZA, PARAGRAF SAU A INTREGULUI DOCUMENT

Selectarea unui text se realizează în diferite moduri folosind tastatura sau mouse-ul.

Cea mai simplă modalitate de selectare a unui caracter sau cuvânt se face cu ajutorul mouse - ului, ținând apăsăat butonul din stânga și deplasând cursorul mouse - ului peste caracterul sau cuvântul care se dorește a fi selectat. Textul selectat va apărea scris cu culoarea albă pe fond negru.

Textul selectat va apărea scris cu culoarea albă.

Atentie! Nu puteți marca textul decât numai într-o singură direcție, de la dreapta la stânga, de la stânga la dreapta, de sus în jos sau de jos în sus.

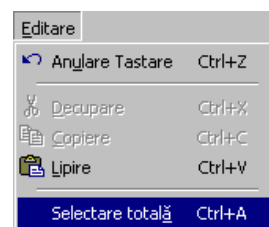
Pentru a renunța la selecție trebuie să dați un simplu clic oriunde pe ecran.

Selectarea unei fraze - deplasați cursorul mouse-ului ținând apăsată tasta stânga de-a lungul frazei pe care doriți să o selectați.

Marcarea unui paragraf - se realizează fie printr-un dublu clic în partea stângă a paragrafului, sau printr-un triplu clic pe paragraful respectiv.

Selectarea se mai poate realiza ținând apăsată tastele Shift + ←, sau oricare dintre acestea (→, ↑, ↓) în funcție de direcția pe care o doriți.

Marcarea întregului text - se realizează prin intermediul



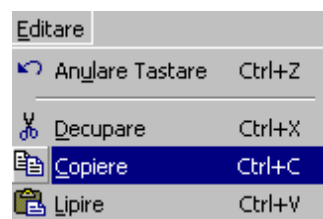
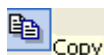
meniului **Edit – Select All (Editare – Selectare totala)** sau prin apasarea simultana a tastelor **Ctrl+A**.

3.2.5 COPIEREA, ȘTERGEREA SI MUTAREA TEXTULUI IN CADRUL ACELUIASI DOCUMENT SAU INTRE DOCUMENTE

Copierea si mutarea textului in diferite parti ale documentului sau chiar în documente diferite este posibila datorita existentei **Clipboard**-ului. *Clipboard-ul* este o memorie temporara folosita la pastrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor sau diagramelor.

Mutarea si copierea textului.

Pentru a **copia** un text in alta parte a documentului sau intre documente diferite se alege optiunea **Copy (Copiere)** din meniul **Edit (Editare)**, sau se foloseste combinatia de taste **Ctrl+C**. Se mai poate da clic pe pictograma aflata in bara de instrumente:



Atentie! Pentru a putea alege optiunea **Copy** va trebui ca textul ce trebuie copiat sa fie selectat, in caz contrar aceasta optiune va aparea cu culoarea gri in meniu (neactivat).

Dupa copierea textului, pentru a putea fi pus in locul unde se doreste, va trebui sa alegeti optiunea **Paste (Lipire)** din meniul **Edit**, sau prin combinatia de taste **Ctrl+V**.

Se poate opta si pentru un simplu clic pe imaginea din bara de instrumente:



Pentru a muta un text in alta parte a documentului sau intre documente diferite se alege optiunea **Cut (Decupare)** din meniul **Edit**, sau se foloseste combinatia de taste **Ctrl+X**. Se mai poate da clic pe pictograma aflata in bara de instrumente:



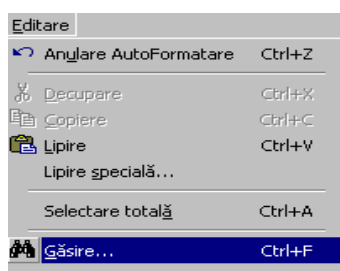
Optiunea **Edit - Paste Special (Editare – Lipire Speciala)** vă oferă posibilitatea de a stabili cum anume va fi inserat in document continutul **Clipboard**-ului.

Ștergerea textului - se realizeaza prin apasarea tastelor **Backspace** (stergera facandu-se in directia ←) sau prin apasarea tastei **Delete** (stergera facandu-se in directia →).

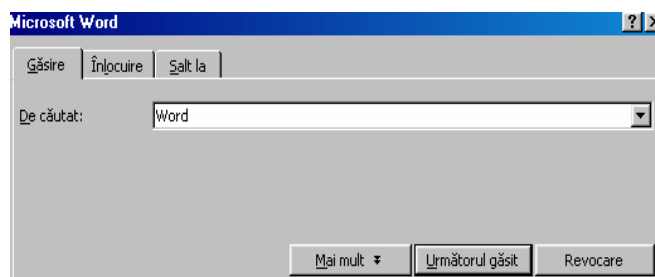
3.2.6 GASIRE SI INLOCUIRE

Gasire cuvant sau fraza

Uneori puteti avea nevoie de un anumit cuvant sau propozitie. Daca dimensiunea documentului este mare, cautarea acestuia este dificila. De aceea Word ne pune la dispozitie functia **Find**. Ea se apeleaza din meniul **Edit** sau prin apasarea simultana a tastelor **Ctrl+F**.



Se va deschide urmatoarea fereastră de dialog:

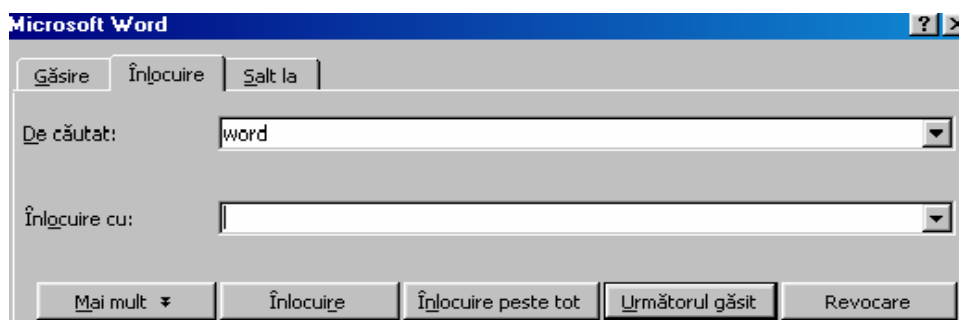


Cuvantul pe care doriti sa-l cautati se introduce in campul numit Find what. Word memoreaza operatiie de cautare din sesiunea curenta intr-o lista derulanta aflata in partea dreapta a campului **Find what**. Pentru a cauta acest cuvint in document se apasa butonul **Find Next**.

De fiecare data cand cuvantul cautat a fost gasit, cautarea este intrerupta si acest cuvint apare selectat. Pentru a reporni procesul de cautare se apasa din nou butonul **Find Next**.

Înlocuire (Replace)

In multe cazuri este necesara inlocuirea cuvintului gasit cu un alt cuvint. In optiunea **Replace (Inlocuire)** a meniului **Edit** se introduce cuvantul dorit. Optiunea **Replace** se poate apela si prin apasarea simultana a tastelor **Ctrl+H**. Se va deschide urmatoarea fereastra de dialog:



Cuvantul dorit se introduce in campul **Replace with**. Înlocuirea se realizeaza prin apasarea butonului **Replace**. Dupa inlocuirea cuvintului puteti reporni din nou cautarea prin apasarea butonului **Find Next**.

Daca se dorește inlocuirea in intreg documentul se apasa butonul **Replace All (Inlocuire peste tot)**.

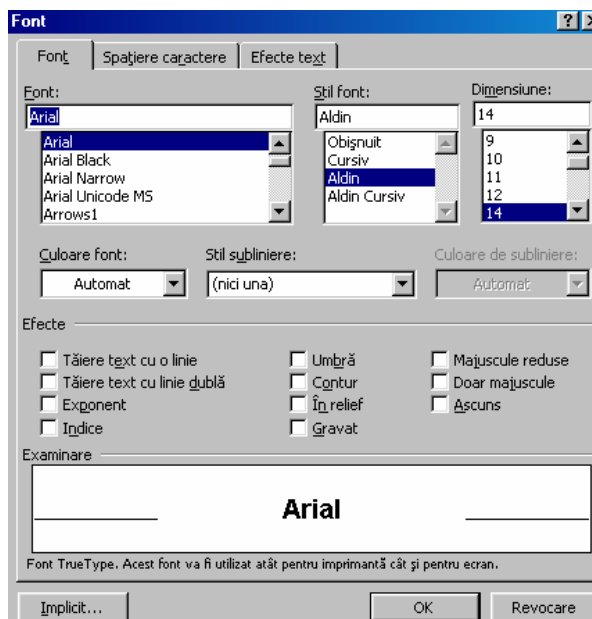
Functia **Find** se mai poate apela apasand pe cerculetul aflat sub **bara derulanta** din partea dreapta jos a ecranului.



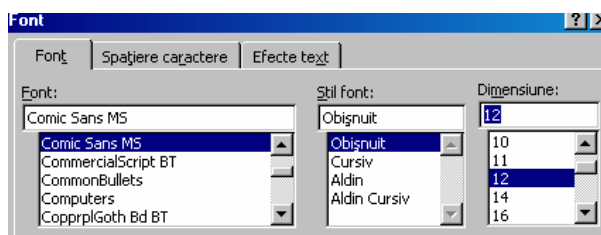
3.3. FORMATARE TEXT. FORMATARE PARAGRAF

3.3.1 FORMATAREA FONTURILOR

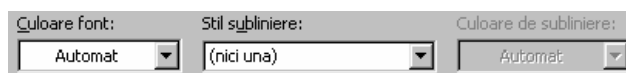
Dupa introducerea textului puteti alege optiunea de formatare a acestuia. Din meniul **Format** apelati optiunea **Font**. Se ajunge la urmatoarea fereastra de dialog:



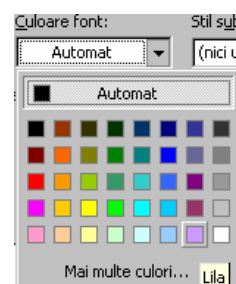
În prima parte se poate modifica tipul de font, stilul și dimensiunea acestuia, doar printr-un simplu clic pe opțiunea dorită.



Dacă vreți să modificați culoarea fontului, stilul sau culoarea de subliniere a cuvintelor, soluția se găsește în meniul derulant **Font Color (Culoare font)** sau **Underline Style (Stil subliniere)**.



Pentru a alege o culoare specială va trebui să dați clic pe meniul derulant **Font Color** ce deschide o nouă fereastră din care se poate alege o culoare pentru font:



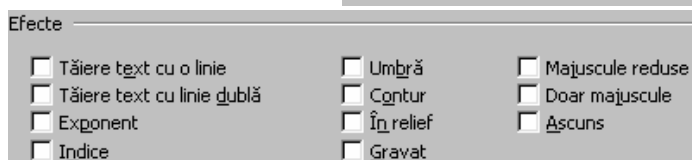
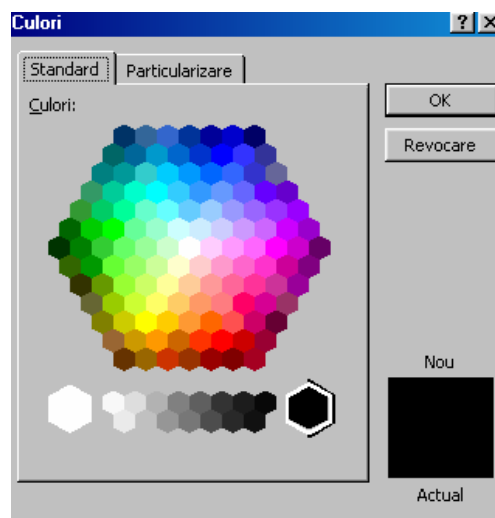
Dacă totuși nu sunteți mulțumit de culorile prezentate și vreți

o nuanță specială, puteți opta pentru a o realiza apăsând pe butonul **More Colors (Mai multe culori)**. Se va deschide fereastra **Colors**.

Aici va puteți crea orice culoare doriți prin combinarea unor culori.

Culoarea pe care o doriți se poate obține prin deplasarea crucii albe în fereastra **Colors**. Intensitatea culorii se modifică prin deplasarea săgeții negre din partea dreaptă în sus sau în jos după cum doriți.

În fereastra de dialog **Font** mai apar și efecte ce pot fi activate prin marcarea acestora printr-un simplu clic. Fiecare efect selectat va fi atribuit doar textului selectat.



Efectele mai importante sunt:

Superscript (Exponent) care scrie textul selectat ca exponent,

Subscript (Indice) ce scrie textul selectat ca indice,

Shadow (Umbră) ce îi oferă textului selectat o ușoară umbră,

Strikethrough (Tăiere text cu o linie) care taie textul prin mijloc cu o linie,

Hidden (Ascuns) care face ca textul selectat să devină ascuns,

All caps (Doar majuscule) care transformă toate caracterele în litera mare.

Toate modificările efectuate se observă în imaginea din josul ferestrei numită **Preview (Examinare)**. În acest câmp textul apare exact cum arată după efectuarea modificării.



Pentru a face definitive modificările va trebui apăsată tasta OK. În caz contrar apăsarea tastei **Cancel** va lăsa textul așa cum era.

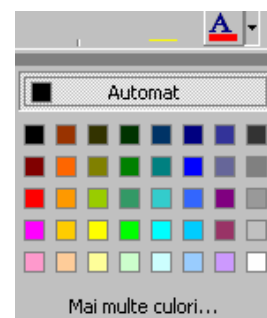
Puteți economisi timp făcând aceste lucruri prin intermediul imaginilor prezente pe bara de meniuri.

Pentru:

~ a scrie mai îngroșat va trebui aleasă opțiunea **Bold (Aldin)** prin apăsarea butonului **B** sau prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+B**.

~ a scrie înclinat se va alege opțiunea **Italic (Cursiv)** prin apăsarea butonului **I**, sau prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+I**.

- ~ a sublinia textul veți slege opțiunea **Underline** apăsând butonul **U** sau prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+U**.
- ~ a schimba culoarea fontului alegeți



- ~ a schimba fontul sau dimensiunea acestuia, alegeți caracterele dorite din meniurile derulante existente pe bara de meniuri



3.3.2 STILURI DE FORMATARE A PARAGRAFELOR

Puteți atribui un anumit stil unei porțiuni de text care rămâne aceeași până la o modificare ulterioară. Acest lucru se realizează prin derularea meniului **Styles** ce deschide o fereastră cu șabloanele existente.

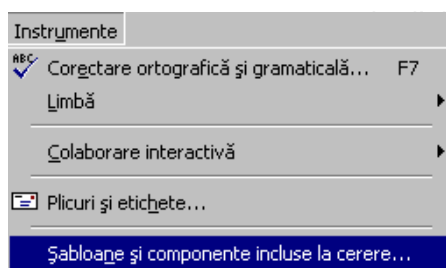
Aplicarea stilului se realizează cu un simplu clic pe stilul respectiv



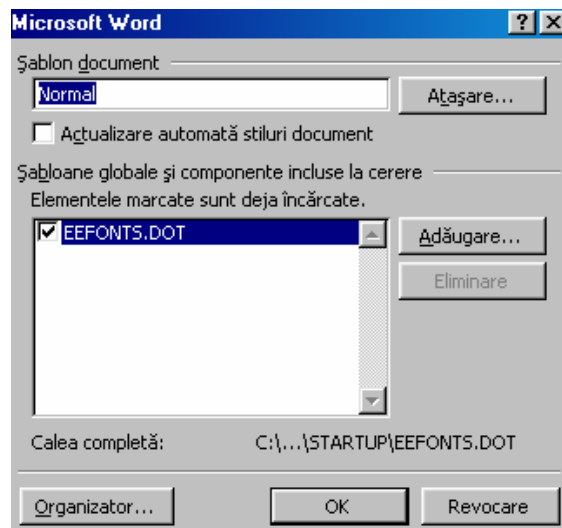
Dacă apălați meniul **Format – Style (Format - Stil)** se va deschide o fereastră de dialog în care există posibilitatea de a modifica un stil existent sau de a defini unul nou.

Dacă doriți puteți copia stilul de formatare și în alt document. Pentru aceasta va trebui să apălați funcția **Templates and Add-Insert (Șabloane și componente incluse la cerere)** din meniul **Tools (Instrumente)**.

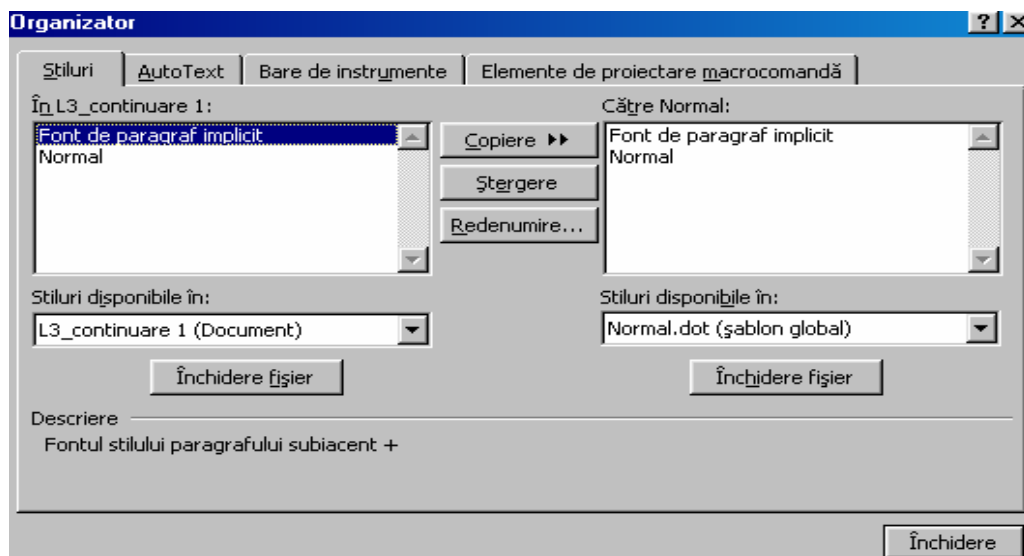
Aceasta funcție va deschide următoarea



og:



În această fereastră va trebui să dați clic pe butonul **Organizer (Organizator)**, ce va deschide o fereastră în care puteți copia oricare dintre stilurile existente în document:



Pentru a închide documentul curent va trebui să apăsați butonul **Close file**.

Pentru a copia stilul selectat va trebui să apăsați butonul **Copy**.

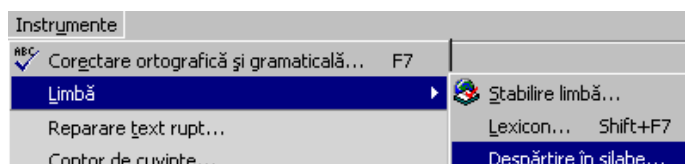
În această fereastră puteți copia **stilul** dorit. Dacă acest stil nu se găsește în documentul curent, apăsați butonul **Close File (Închidere fișier)** pentru a închide documentul curent, apoi puteți apăsa butonul **Open File** pentru a deschide documentul cu stilul dorit. Copierea se va face în documentul deschis în partea dreaptă. Puteți închide documentul deschis și puteți deschide documentul în care doriți să copiați acest stil. Copierea stilului se va face apăsând butonul **Copy (Copiere)**.

3.3.3 DESPĂRȚIREA ÎN SILABE (HYPHENATION)

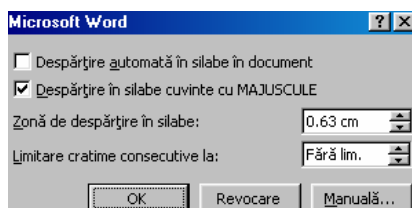
Dacă un cuvânt nu mai încapă în rând Word nu desparte automat cuvintele în silabe ci obligă cursorul să treacă pe rândul următor. Dacă doriți ca un cuvânt să fie despărțit în silabe, puteți alege una din următoarele două metode:

~ *Despărțirea manuală* - când va trebui ca în locul în care doriți să se efectueze despărțirea în silabe să introduceți dumneavoastră o liniuță despărțitoare.

~ *Despărțirea automată în silabe* - cu ajutorul funcției **Hyphenation (Despărțire în silabe)** din meniul **Tools – Language (Instrumente - Limbă)** ce deschide următoarea fereastră de dialog:




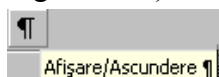
Pentru a despărți cuvintele în timpul introducerii textului va trebui activată opțiunea **Automatically hyphenate document (Despărțire automată în silabe în document)**. **Hyphenation zone (Zona de despărțire în silabe)** arată distanța de marginea dreaptă a documentului, unde textul trebuie despărțit.




Atenție ! Este recomandat să aveți variante diferite cu zonele de despărțire deoarece modul în care va apărea textul nu este anticipat ușor.

3.3.4 FORMATAREA PARAGRAFELOR

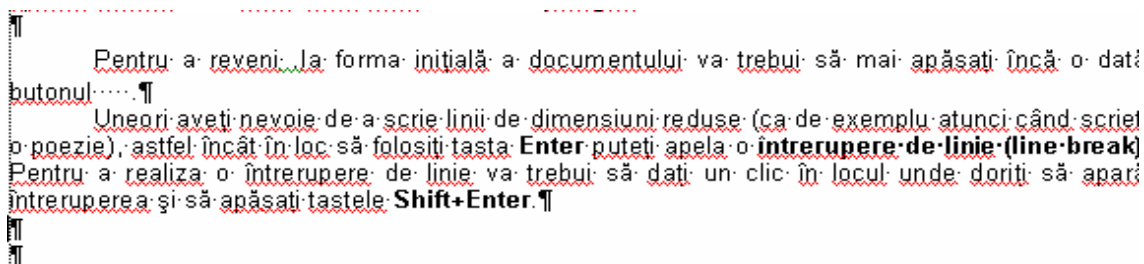
Pentru a vedea câte paragrafe aveți în document și locul în care există paragrafe va trebui să apăsați butonul  existent pe bara de meniuri.



După apăsarea acestui buton în document vor apărea semne care arată locul unde există un paragraf.

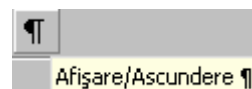
Pentru a reveni la forma inițială a documentului va trebui să mai apăsați încă o dată butonul .

Uneori aveți nevoie de a scrie linii de dimensiuni reduse (ca de exemplu atunci când scrieți o poezie), astfel încât în loc să folosiți tasta **Enter** puteți apela o **întrerupere de linie (line break)**. Pentru a realiza o întrerupere de linie va trebui să dați un clic în locul unde doriți să apară întreruperea și să apăsați tastele **Shift+Enter**.



Aceste întreruperi de linie în mod normal nu sunt vizibile în document, dar dacă vreți să vedeți dacă în document există întreruperi de linie puteți apăsa butonul

Ei apare în document sub forma:




3.3.5 RIGLA (RULER)

Se apelează din meniul **View - Ruler**. Prin apelarea acestei funcții în partea de sus a documentului va apărea o linie gradată, asemănător și în partea stângă a documentului.




3.3.6 FOLOSIRE ȘI SETARE TABULATORI

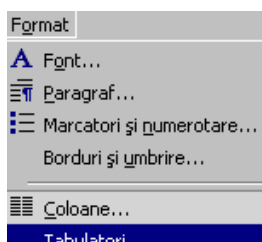
~ *Tabulatorul de aliniere la stânga*  - textul este introdus de la stânga la dreapta începând de la tabulator.

~ *Tabulatorul de aliniere la centru*  - textul este centrat ținând cont de poziția tabulatorului.

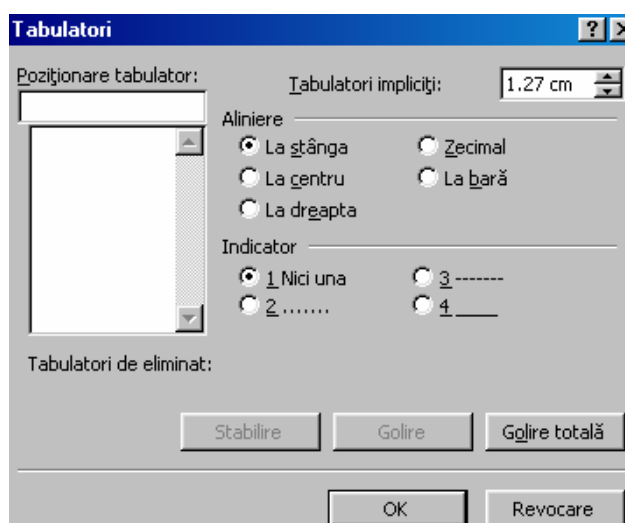
~ *Tabulatorul de aliniere la dreapta*  - textul se aliniază la dreapta până la tabulator.

~ *Tabulatorul separatorul zecimal*  - textul se aliniază înainte de punctul zecimal la stânga, iar după punctul zecimal se aliniază la dreapta.

O altă posibilitate de lucru cu tabulatori este prin intermediul meniului Format din care alegeți opțiunea **Tabs (Tabulatori)** :



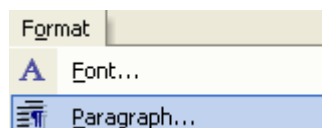
Această opțiune deschide următoarea fereastră de dialog **Tabs**, în care puteți stabili tipul de tabulator precum și pasul acestuia:

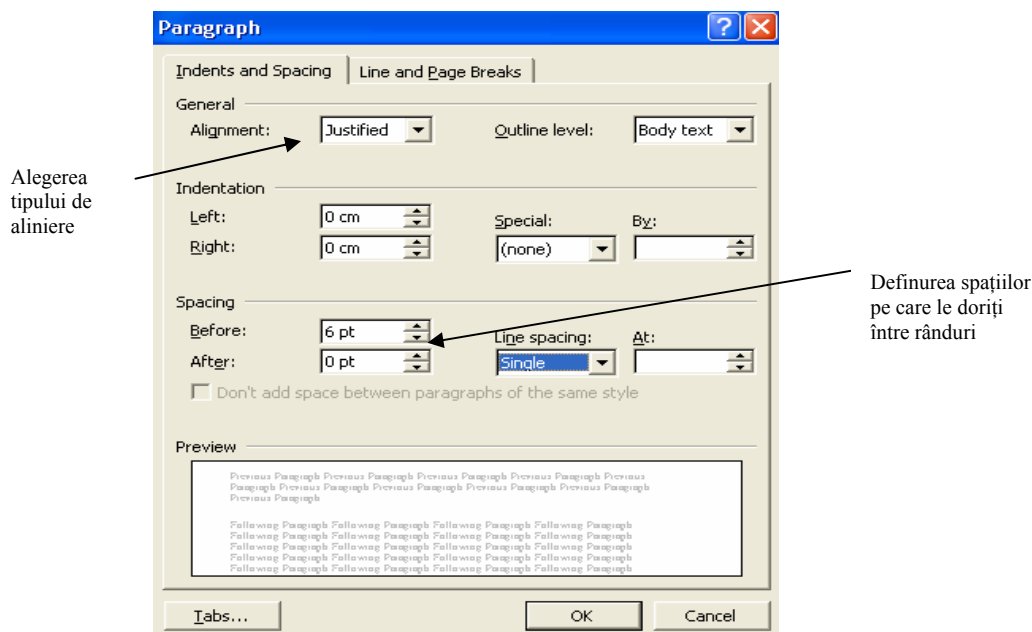


Fixarea Tabulatorilor. Se apasă pe butonul din colțul stânga sus, pentru a se activa un nou tip de tabulator, ce se va selecta. Pentru a se deplasa un tabulator se trage cu mouse-ul la stânga sau la dreapta poziției inițiale.

Ștergerea Tabulatorilor. Ștergerea unui tabulator se realizează trăgând acest tabulator oriunde în afara riglei.

Pentru a formata spațiul dintre rânduri și a stabili diferite moduri de vizualizare a paginii, puteți apela funcția **Format – Paragraph (Format - Paragraf)** ce deschide următoarea fereastră de dialog:





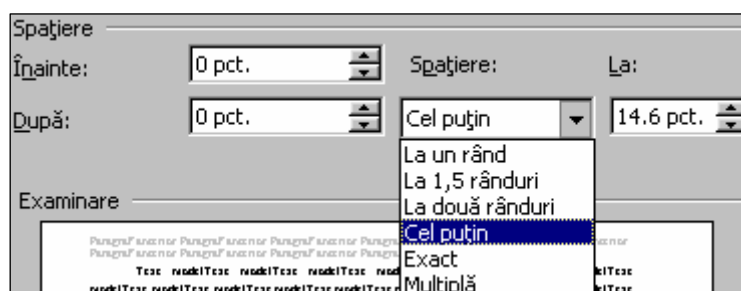
Alegerea tipului de aliniere se poate efectua și din butoanele barei de comenzi.

Exemple de alinieri ale textului:

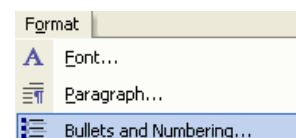


Definirea spațierii dintre rânduri prin utilizarea meniului Line Spacing: Distanța dintre rânduri se stabilește din meniul derulant **Line Spacing**. Ea poate fi **la un rând (Single)**, **la 1,5 rânduri (1,5 lines)**, **la doua rânduri (double)**.

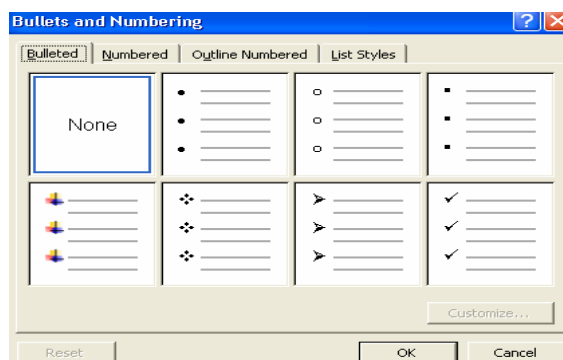
Dacă alegeți opțiunile **At least (Cel puțin)**, **Exactly (Exact)**, **Multiple (Multiplă)** va trebui să adăugați date în câmpul **At (La)**.



3.3.7 FOLOSIREA LISTELOR (NUMEROTARE, MARCATORI)

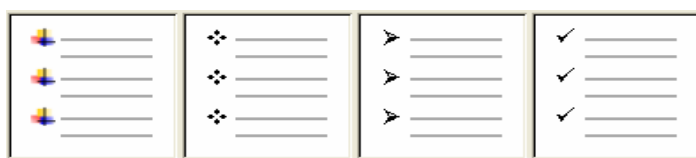


O altă modalitate de formatare a paragrafelor existente într-un document este cea cu ajutorul marcatorilor din meniul **Format - Bullets and Numbering (Marcatori și numerotare)**. Aceasta opțiune deschide o fereastră de dialog din care ne putem alege simboluri diverse pentru a evidenția anumite paragrafe:

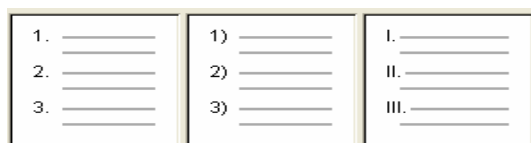


Tipurile de marcatori sunt:

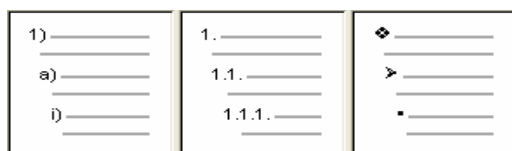
- **bulleted** - se introduc diferite simboluri pentru a se remarca mai ușor anumite paragrafe.



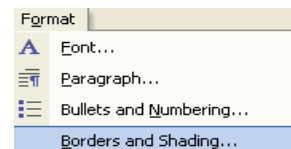
- **numbered** - ofera posibilitatea de a ordona paragrafele din document cu ajutorul cifrelor arabe, sau a literelor.



- **outline numbered** - ofera posibilitatea organizarii paragrafelor sub forma unei schițe numerotate.



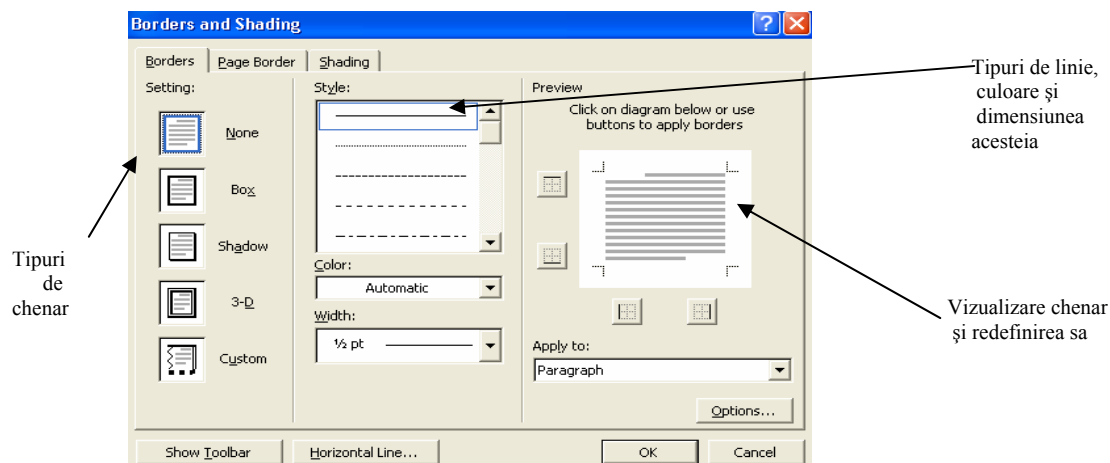
Pentru a introduce automat un bulet (marcator) se poate da clic pe imaginea corespunzatoare din bara de instrumente.



3.3.8 FOLOSIREA CHENARELOR

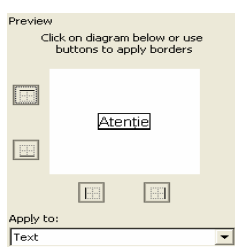
Daca vreti sa adaugati anumite borduri unor portiuni de text pentru a le scoate în evidență, va trebui sa lucrați cu opțiunea **Borders and Shading (Borduri și umbrire)** ce se afla în meniul **Format**.

Se deschide fereastra de dialog Borders and Shading:

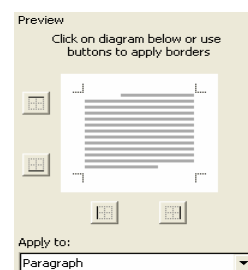


Atenție! Trebuie să selectați mai întâi textul pe care doriți să-l încadrați.

Din această fereastră puteți alege una din următoarele opțiuni:



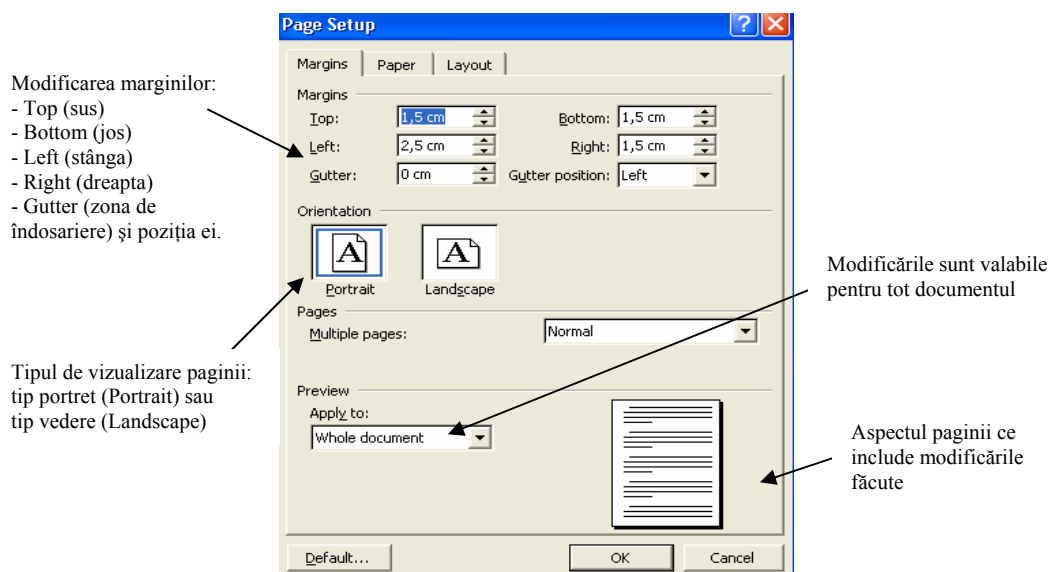
- chenarul să fie trasat în jurul textului selectat (stânga) sau în jurul întregului paragraf (dreapta).



Pentru a adăuga un chenar întregului document din fereastra **Borders and Shading** se va alege opțiunea **Page Border**, și din meniul derulant **Apply to** se va alege **Whole Document**.

3.3.9 STABILIREA FORMATULUI PAGINII

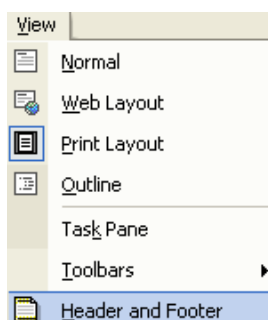
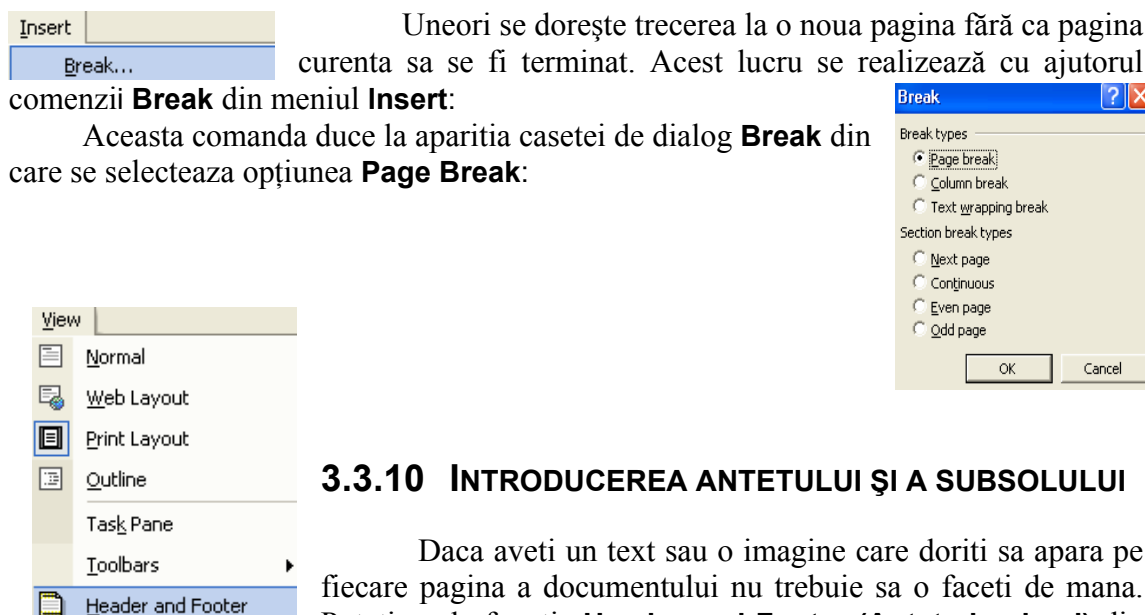
Formatul paginii se stabilește cu ajutorul opțiunii **Page Setup (Setarea paginii)** din meniul **File**, ce deschide următoarea fereastră:



Stabilirea dimensiunii paginii este de mare importanță pentru imprimarea unui document. De obicei documentul se imprimă pe foaie A4 de aceea va trebui setat documentul astfel încât să respecte acest format. Aceasta opțiune se alege din **Page setup – Paper (Caracteristici hârtie)**.

Uneori se dorește trecerea la o nouă pagină fără ca pagina curentă să se fi terminat. Acest lucru se realizează cu ajutorul comenzii **Break** din meniul **Insert**:

Această comandă duce la apariția casetei de dialog **Break** din care se selectează opțiunea **Page Break**:



3.3.10 INTRODUCEREA ANTETULUI ȘI A SUBSOLULUI

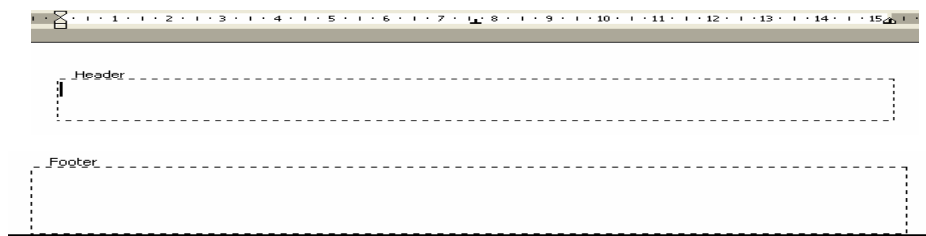
Dacă aveți un text sau o imagine care doriți să apară pe fiecare pagină a documentului nu trebuie să o faceți de mână. Puteți apela funcția **Header and Footer (Antet și subsol)** din meniul **View**.

După alegerea acestei opțiuni va apărea bara de instrumente de lucru pentru antete și subsoluri.



Atenție!!! Antetul este vizibil numai dacă documentul este vizualizat sub aspectul **Page Layout (Aspect pagină imprimată)**. În celelalte vizualizări antetul și subsolul nu sunt vizibile.

În afara barei de instrumente, în partea de sus și de jos a paginii apare câte o secțiune încadrată ce prezintă poziția antetului, respectiv a subsolului. Textul introdus aici se poate formata asemănător cu formatarea textului în pagină.








După ce ați introdus textul și ați tastat **Close**, acesta apare scris în culoare gri deschis și nu mai poate fi modificat. Doar după ce se apasă dublu clic pe respectivul text, secvența **Header and Footer (Antet și subsol)** devine activă și poate fi

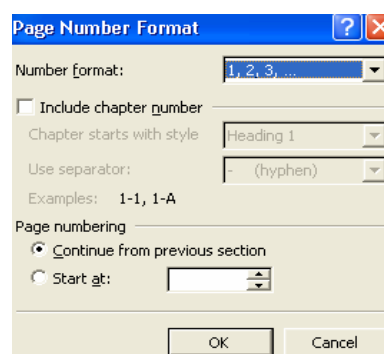
modificată.

Atenție!!! Antetul este vizibil numai dacă documentul este vizualizat sub aspectul **Page Layout (Aspect pagină imprimată)**. În celelalte vizualizări antetul și subsolul nu sunt vizibile.

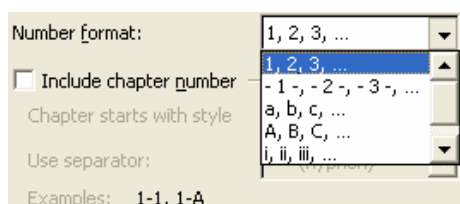
În bara de instrumente specifice **Header and Footer (Antet și subsol)** există câteva funcții utile:

- **Inserarea numărului de pagina**  - ce introduce în ordine crescătoare numere pe fiecare pagină a documentului
- **Inserarea numărului de pagini**  - introduce numărul de pagini create ale documentului.
- **Inserare data**  - introduce data curentă.
- **Inserare ora**  - introduce ora curentă.

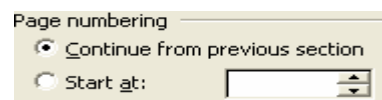
O funcție des utilizată este cea de **formatare a numărului de pagină** , deoarece numerotarea paginilor nu se face întotdeauna începând cu 1. Apăsarea acestui buton are ca rezultat deschiderea următoarei ferestre de dialog **Page Number Format**:




În această fereastră din meniul derulant **Number Format** se poate alege stilul dorit:

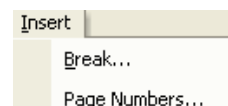


Chiar mai mult: se poate stabili numărul de pagină cu care să înceapă numerotarea paginilor din documentul respectiv :

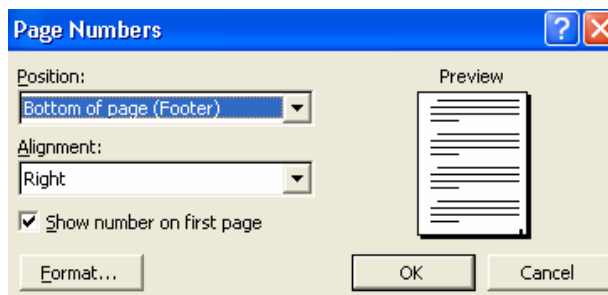


După crearea antetului puteți crea subsolul prin apăsarea butonului , se comută cursorul la subsol, care se poate forma în același mod în care s-a format și antetul.

Pentru a introduce numere de pagină se poate apela și funcția **Page Numbers** din meniul **Insert**:

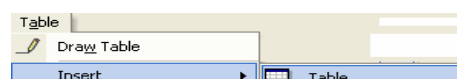


ce deschide următoarea fereastră, în care se alege poziția numărului de pagină și tipul de aliniere:

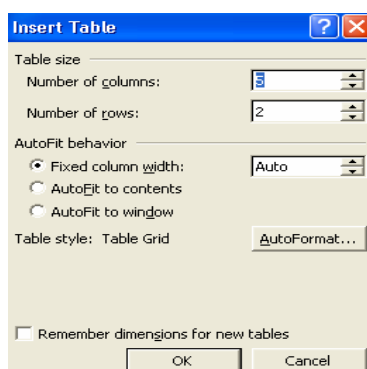


3.4. TABELE, GRAFICE ȘI IMAGINI

3.4.1 TABELE

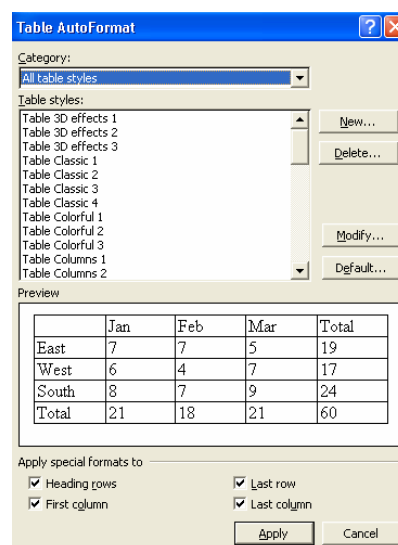


Crearea unui tabel - se realizează ușor cu opțiunea **Insert - Table (Inserare - Tabel)** din meniul **Table**.



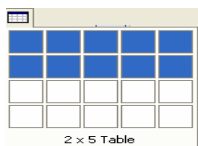
Această opțiune va duce la apariția unei casete de dialog în care va trebui să precizați numărul de rânduri și de coloane ale tabelului. Dacă apăsați butonul **OK** veți obține un tabel cu 5 coloane și 2 rânduri:

Dacă doriți un format special pentru tabelul dvs., puteți apăsa butonul **AutoFormat** din care să alegeți stilul dorit.



După alegerea tipului de tabel, pentru a vă deplasa de la o coloană la alta, puteți folosi tastele existente pe tastatură sau puteți da un clic în celula în care doriți să introduceți textul sau imaginea.

Pentru a formata fontul din tabel procedați la fel ca la formatarea textului, dar aveți grijă ca ceea ce doriți să formatați să fie selectat.

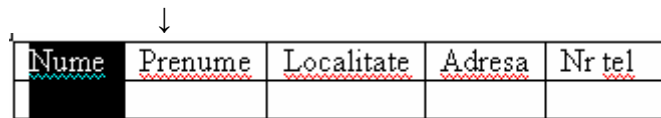


Pentru a crea un tabel mult mai rapid puteți folosi butonul de pe bara de instrumente. Pentru a introduce un tabel de 5 coloane și 2 rânduri în document veți alege:

Selectarea întregului tabel - se face printr-un clic pe steluța apărută în partea stângă a tabelului.

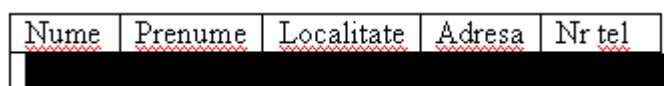


Selectarea unei coloane din tabel - Pentru a selecta o coloana poziționați mouse-ul deasupra coloanei pe care doriți să o selectați. În acest moment trebuie să apară o săgeată neagră deasupra coloanei. Pentru a selecta coloana dați un simplu clic cu mouse-ul.



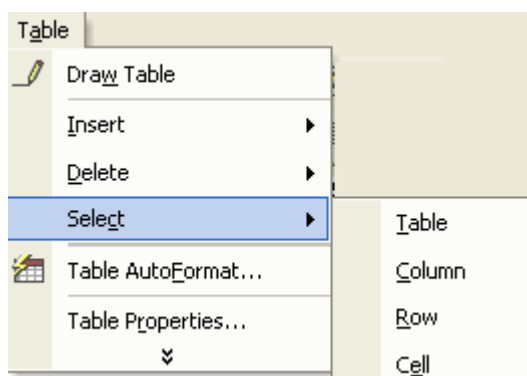
Nume	Prenume	Localitate	Adresa	Nr tel

Selectarea unui rand din tabel - se face asemenea cu selectarea unei coloane singure, diferența fiind poziționarea mouse-ului. Poziționați mouse-ul în dreptul randului pe care doriți să îl selectați și apoi cu un clic simplu selectați tot randul.



Nume	Prenume	Localitate	Adresa	Nr tel

Selectarea unei coloane sau a unui rand se mai poate realiza și cu ajutorul funcției **Select** din meniul **Table**:



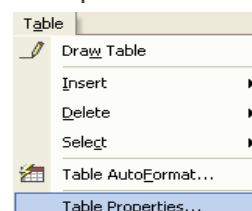
Schimbarea dimensiunii și a culorii unei celule

- Pentru a schimba dimensiunea unei celule aveți următoarele posibilități:
 - Manual prin poziționarea mouse-ului și tragerea de coloana sau randul pe care doriți să-l modificați.

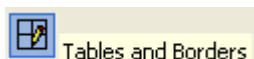
Nume	Prenume	Localitate	Adresa	Nr tel
Stan	Cătălin	Constanța	Bv. 1 Mai, 67	4567890

1. Automat prin apelarea funcției **Table Properties (Proprietăți tabel)** din meniul **Table**.

Se va deschide o fereastră în care pentru fiecare rand și coloană veți preciza dimensiunile exacte.

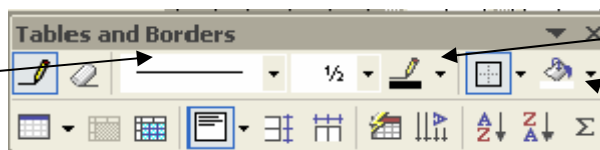


- Pentru a schimba culoarea de umplere a unei celule și a liniei va trebui să lucrați cu bara de instrumente pe care o porniți prin apăsarea butonului



Tables and Borders

. Aceasta va deschide urmatoarea fereastră:

De aici alegeți
tipul de linie
pe care îl doriți.

De aici modificați culoarea liniei.

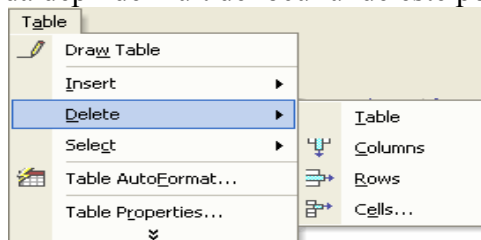
De aici modificați culoarea
de umplere a celulei.


Introducere și ștergere de linii și coloane

• Inserarea liniilor noi sau a coloanelor în tabel se face cu ajutorul funcției **Insert Rows sau Columns (Inserare rânduri sau coloane)** din meniul **Table**.

Atenție! Inserarea se realizează la stanga, la dreapta, deasupra sau sub locul unde este poziționat cursorul. Aveți grijă unde este poziționat cursorul înainte să inserați o linie sau o coloană.

• Ștergerea coloanelor se face cu ajutorul comenzii **Delete (Ștergere)** din meniul **Table**. Și aceasta comandă depinde mult de locul unde este poziționat cursorul:



NU UITAȚI!! Dacă nu ați inserat sau șters bine o coloană sau un rând pentru a reveni la structura inițială a tabelului puteți folosi funcția **Undo**, sau butonul  de pe bara de instrumente.

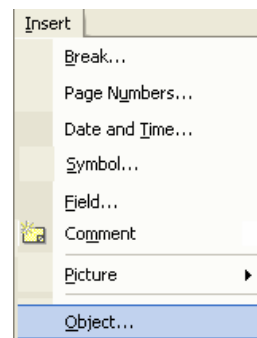
Puteți adăuga și anumite chenare unei celule sau întregului tabel. Pentru aceasta va trebui să selectați celula, rândul sau coloana careia vreți să îi adăugați un chenar și apoi adăugați un chenar asemănător textului sau paragrafului.

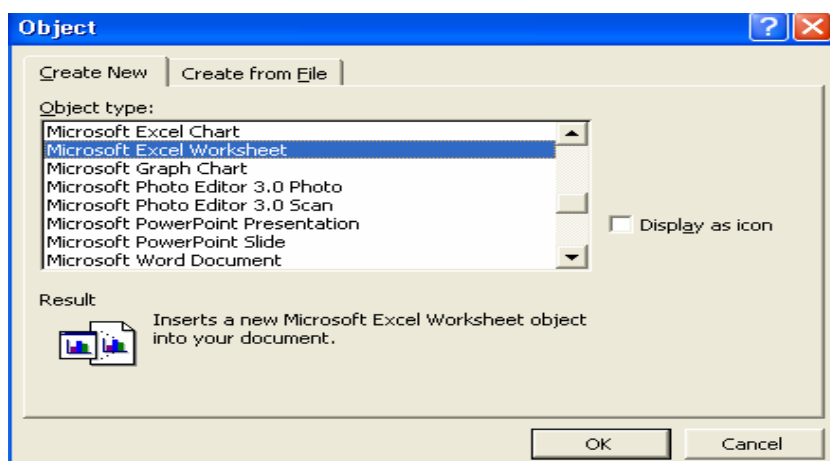
3.4.2 INSERARE OBIECTE ȘI IMAGINI

Uneori aveți nevoie și de alte elemente pe care să le introduceți în document, ca de exemplu: foi de calcul, imagini, aile documente. Pentru aceasta folosiți meniul **Insert (Inserare)**.

Pentru a insera o foaie de calcul apăsați funcția **Object (Obiect)** din meniul **Insert**:

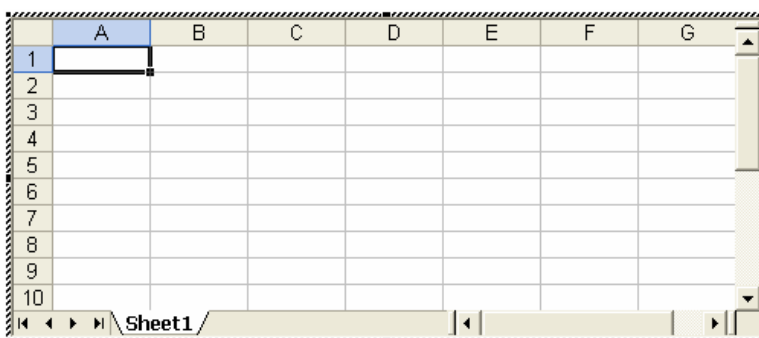
Se va deschide următoarea fereastră în care puteți alege ceea ce doriți să inserați:





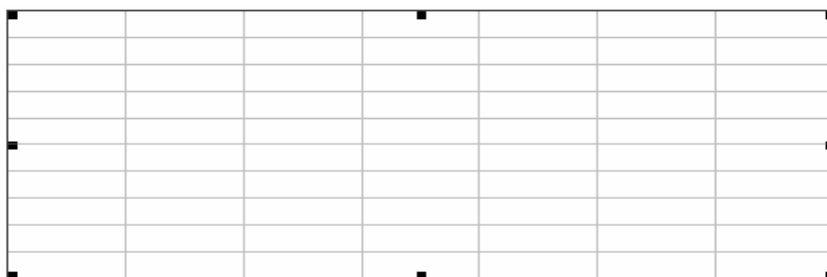
- Pentru a insera in document o foaie de calcul veti alege optiunea **Microsoft Excel WorkSheet**. Daca doriti sa inserati un grafic puteti alege optiunea **Microsoft Excel Chart**.

Daca alegeti sa inserati o foaie de calcul in document va apare o imagine de forma:




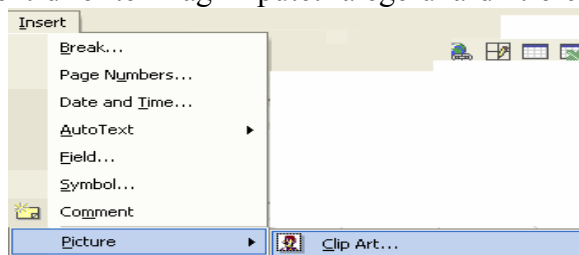
Cu acesta forma puteti lucra asemanator unei foi de calcul din Excel. Puteti realize diferite calcule, tabele. Pentru a edita in interiorul acesteia va trebui sa dati un dublu clic pe imaginea inserata.

Dupa ce ati terminat de introdus datele pentru a ieși din aceasta fereastra va trebui sa dati un clic oriunde in document in afara imaginii și aceasta va arata ca o imagine selectata:




- Pentru a avea in document diferite imagini puteti alege una dintre cele două optiuni:

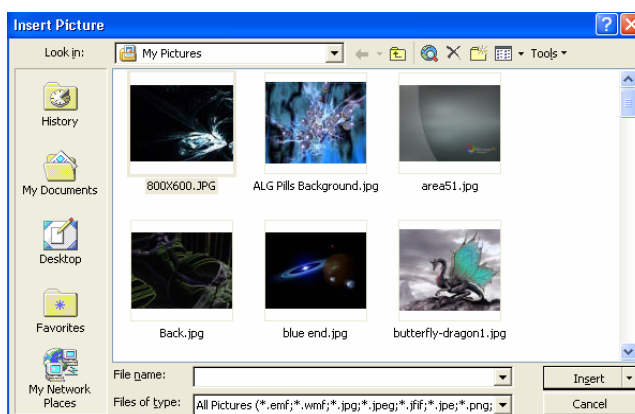
2. Inserarea clipart-urilor - cu ajutorul fucției **Insert - Picture – Clipart** sau prin apasarea butonului , ce se afla in bara de instrumente **Drawing**:



3.

Inserarea unei imagini - se folosește funcția **Insert - Picture - From File** sau se apasă butonul  din bara de instrumente **Drawing**.

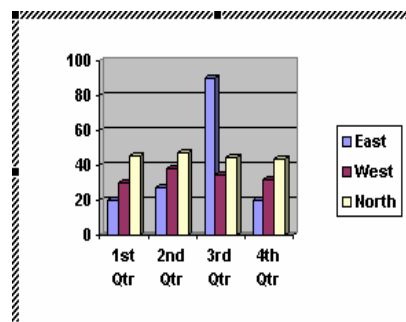
Această funcție deschide următoarea fereastră din care puteți alege imaginea pe care doriți să o inserați în document:



Pentru a insera o imagine, selectați-o, apoi tastează **Insert**.

4. Pentru a introduce în document un graphic apăsați funcția **Insert-Picture-Chart**. Această funcție deschide următoarea fereastră în care puteți ușor să introduceți datele și să realizați graficul dorit:

Document3 - Datasheet					
		A	B	C	D
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
1	East	20,4	27,4	90	20,4
2	West	30,6	38,6	34,6	31,6
3	North	45,9	46,9	45	43,9



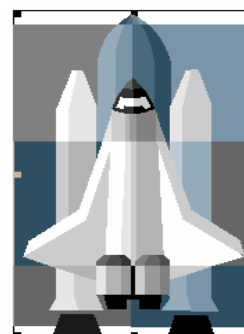
În acest tabel prin dublu clic puteți schimba datele și chiar denumirile rândurilor sau a coloanelor obținând astfel graficul dorit. Pentru a ieși din această fereastră trebuie doar să dați un clic stâng în orice parte a documentului.



- Pentru a **copia**, muta imaginea sau obiectul în altă parte a documentului sau între două documente diferite va trebui să lucrați cu funcțiile **Copy - Paste** (pentru copiere) și **Cut - Paste** (pentru mutare).


- Redimensionarea unei imagini sau a unui grafic

În primul rând va trebui să selectați imaginea dorită. Selectarea imaginii se face printr-un clic stâng pe aceasta. Imaginea va apărea într-un patrat încadrat de 8 puncte.

Acum puteți modifica dimensiunea obiectului plasând cursorul mouse-ului deasupra unuia din cele 8 puncte. Cursorul va avea diferite forme în funcție de punctul deasupra căruia îl plasați.

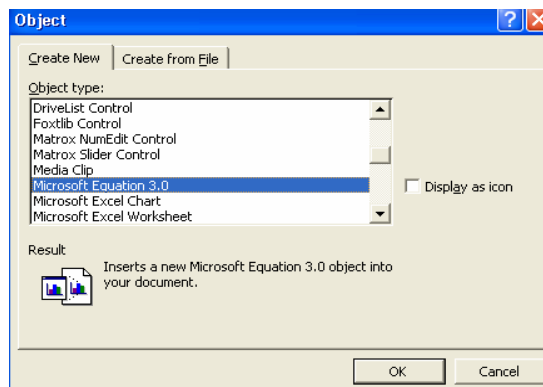


Dacă plasați cursorul în punctele din laterale cursorul va avea următoarea formă: . Cursorul plasat deasupra punctelor din mijloc în partea de sus sau jos a obiectului va arăta: , iar plasat în celelalte puncte va avea aceeași formă înclinată oblic.

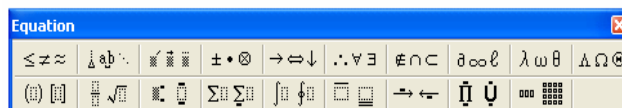
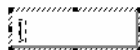
Puteți chiar deplasa obiectul. În acest caz va trebui să plasați cursorul deasupra obiectului până în momentul în care cursorul devine: . Acum ținând apăsată tasta stanga a mouse-ului puteți deplasa obiectul în orice parte a documentului doriți.

Pentru a **șterge** desenul trebuie să îl selectați și apoi să apăsați una din tastele **BackSpace** sau **Delete**.

Pentru a scrie în document diferite ecuații sau sisteme de ecuații puteți folosi **Editorul de Ecuații** oferit de Word. Pentru a introduce o ecuație în document alegeți **Insert - Object - Microsoft Equation 3.0**.



După apăsarea pe butonul OK în document va apărea o zonă încadrată în care veți introduce ecuația. Va mai apărea și o bară de instrumente din care puteți alege diferite semne matematice (suma, integrala, apartine și altele).

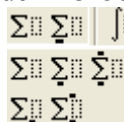


După ce ați terminat de scris ceea ce aveți nevoie pentru a ieși din această zonă dați un clic stanga în document în afara acestei zone.

La sfârșit puteți scrie ecuații de forma:
$$A = \sum_{i=1}^{\infty} \frac{B-C}{D_i}$$

Pentru a scrie această ecuație va trebui să lucrați cu bara de instrumente. Pentru a introduce semnul sumă dați un clic stanga în bara de instrumente pe semnul corespunzător și alegeți tipul dorit.

Procedați asemănător pentru toate semnele pe care doriți să le introduceți în document cu ajutorul **Editorului de Ecuații** oferit de **Microsoft Word**.

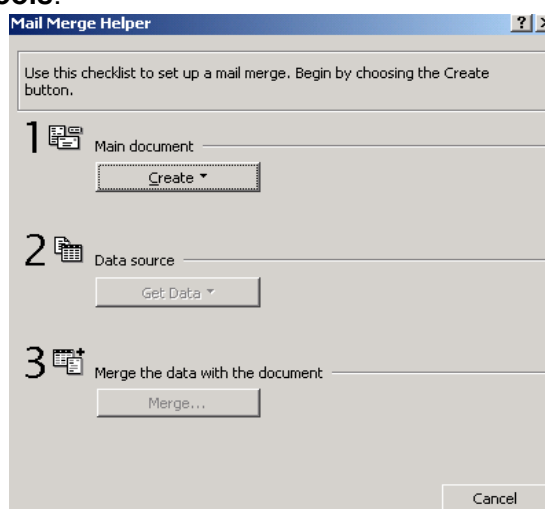
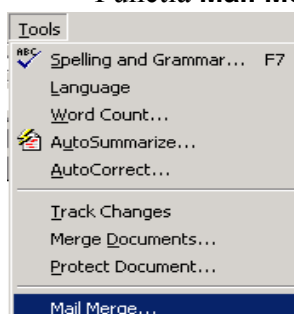


3.5. ÎMBINARE CORESPONDENTA

3.5.1 ÎMBINARE CORESPONDENTA

Uneori aveți nevoie de a trimite o invitație sau o scrisoare la mai multe persoane. Textul invitației este același, dar persoanele la care trimiteți invitația sunt diferite. Pentru a economisi timp și a nu scrie aceeași invitație pentru fiecare persoană, **Word** va oferi funcția **Mail Merge** cu ajutorul căreia puteți îmbina textul invitației cu numele persoanelor care vor primi aceasta invitație.

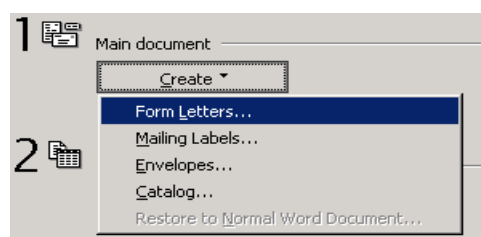
Funcția **Mail Merge** se află în meniul **Tools**.



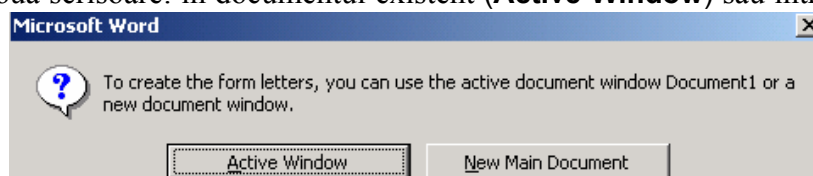
Funcția **Mail Merge** presupune parcurgerea a trei pași:

- *Primul pas* presupune crearea textului invitației
- *Al doilea pas* îl reprezintă crearea unei liste cu toate persoanele care vor primi invitații (în cazul în care această listă nu există deja)
- *Al treilea pas* îl reprezintă îmbinarea textului invitației cu această listă de persoane.

În prima etapă (Main Document) va trebui să alegeți tipul de document pe care doriți să îl realizați (scrisori, plicuri și altele). Dacă doriți să creați o invitație, veți alege **Form Letters**.

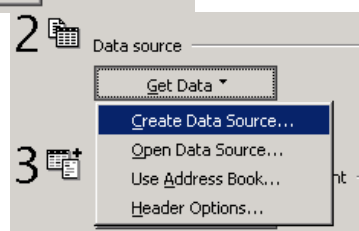


După alegerea acestei opțiuni se va deschide o fereastră care vă va permite să alegeți unde să creați noua scrisoare: în documentul existent (**Active Window**) sau într-un document



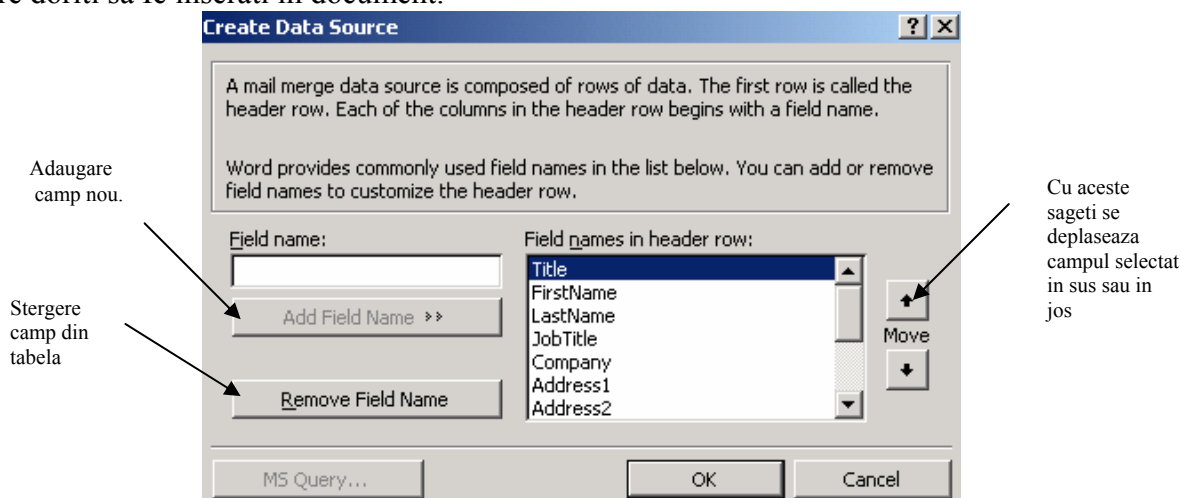
nou (**New Main**

Acum treceți la a doua etapă (Get Data) și anume cea în care precizați de unde luați datele. Dacă nu aveți

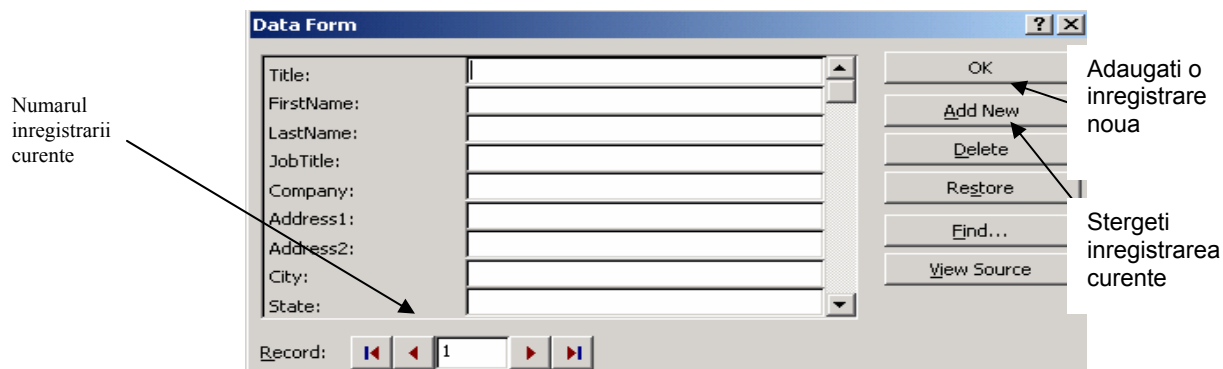
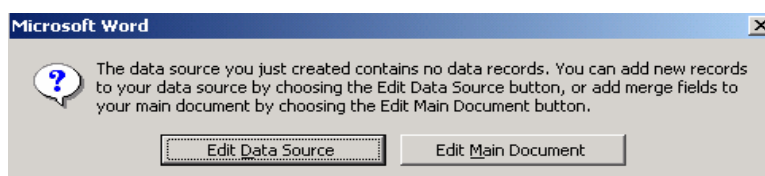


nici o sursă creata alegeți opțiunea de a crea o lista noua.

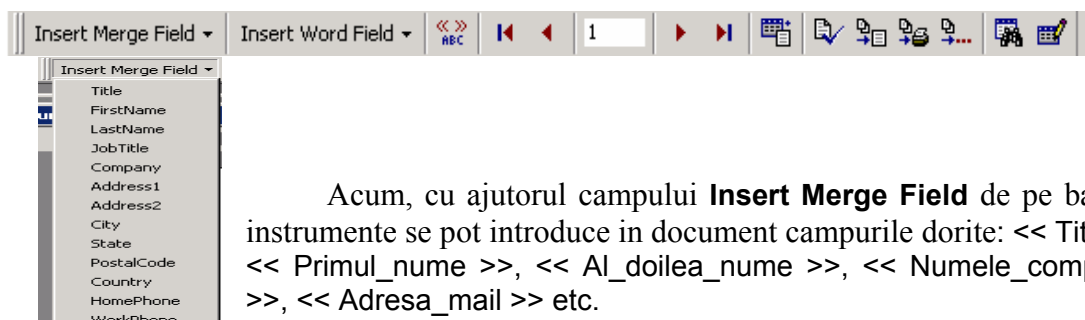
Alegerea acestei opțiuni va deschide o fereastră în care veți alege rândurile pe care doriți să le inserați în document.



Dupa stabilirea coloanelor si a randurilor tabelului, va trebui sa introduceti date. Acest lucru il obtineti prin apasarea butonului **Edit Data Source** din fereastra ce va apare dupa apasarea butonului **OK**. Apasarea acestui buton deschide o fereastră în care puteți introduce datele.

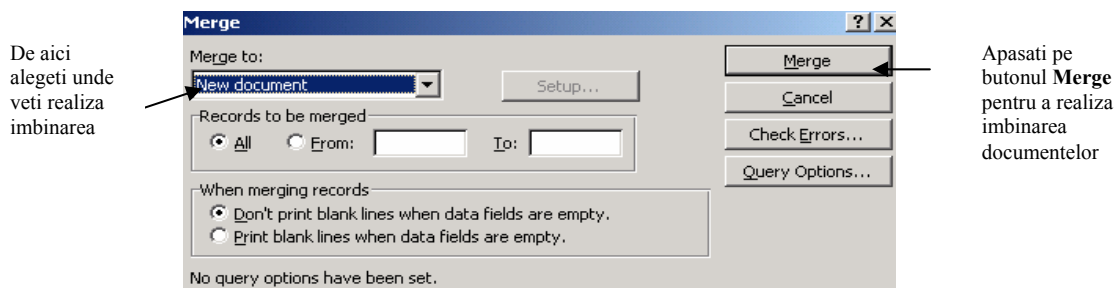
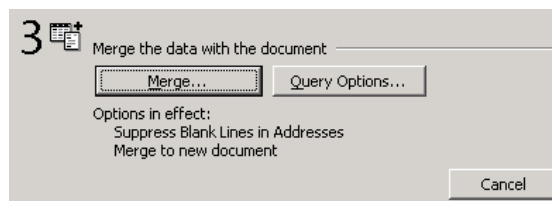




Acum pe bara de instrumente apare o noua bara (**Mail Merge**):



Acum, cu ajutorul campului **Insert Merge Field** de pe bara de instrumente se pot introduce în document campurile dorite: << Titlu >>, << Primul_nume >>, << Al_doilea_nume >>, << Numele_companiei >>, << Adresa_mail >> etc.

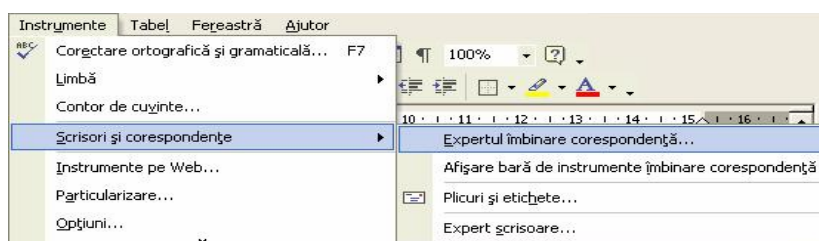
Dupa realizarea scrisorii se trece la etapa a treia (Merge ...) in care veti imbinati dalele pe care le-ati creat cu textul scrisorii. Pentru aceasta va trebui sa apasati pe butonul Merge. Se va deschide o fereastra de dialog din care puteti alege locul unde veti imbinati documentul:



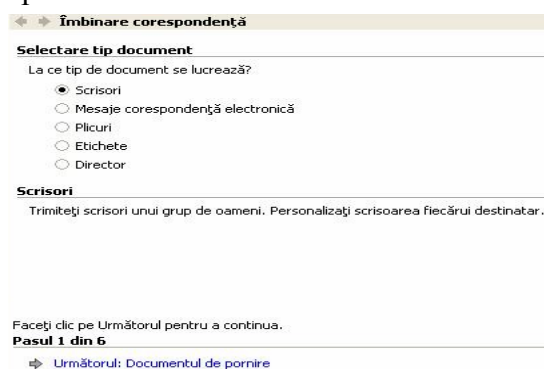
Apasati pe butonul Merge pentru a realiza imbinarea documentelor. Același lucru il puteti obtine și daca apasati pe butoanele din bara de instrumente. Pentru a imbinati documentele la imprimanta va trebui sa apasati butonul  , iar pentru a realiza un document nou veti apasa butonul .

Daca folositi **Word XP** atunci aceasta imbinare se realizeaza asemanator, dar interfata oferita este mai prietenoasa.

Funcția **Mail Merge** se află in meniul **Tools-Letters and Mailings-Mail Merge Wizard**.



optiunile dorite:



Va apare in partea dreapta o fereastra in care introduceti

În prima etapa alegeti tipul de document pe care doriti sa il realizati (scrisori, plicuri și altele). Daca doriti sa creati o invitatie veti alege optiunea **Letters**.

Pentru a trece mai departe apasati butonul Next din partea de jos a ferestrei.

Dupa alegerea acestei optiuni se va deschide o fereastră ce vă va permite sa alegeti unde veti crea noua scrisoare (in documentul curent sau puteti folosi un document existent).

Pentru a folosi documentul curent selectati optiunea **Use the current document** și optiunea **Start from existing document** pentru a utiliza un document existent.

Puteți trece la pasul urmator apasand butonul **Next**, sau va puteți intoarce la pasul

anterior apasand butonul **Previous**.

Acum treceti la a doua etapa și anume cea in care precizati de unde luati datele. Daca nu aveti nici o sursa creata alegeti optiunea de a crea o lista noua prin selectarea optiunii **Type a new list**, și apoi apasarea butonului **Create**. Alegerea acestei optiuni va deschide o fereastră in care veti alege rândurile pe care doriti sa le

inserati in document.

Această fereastră cuprinde datele implicite referitoare la o persoana, dar dacă doriti sa adăugati câmpuri noi sau vreti să ștergeti unele câmpuri apasati

butonul **Customize**, ce va duce la deschiderea următoarei ferestre de dialog:

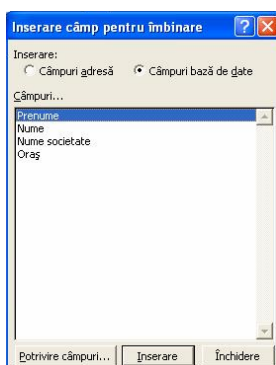
Dupa stabilirea coloanelor și a rândurilor tabelului va trebui să introduceți date. Acest lucru îl obțineti prin apasarea butonului **Edit Data Source** din fereastră ce va apare

după apăsarea butonului **OK**. Apăsarea acestui buton deschide o fereastră în care puteți introduce datele.

Acum pe bara de instrumente apare o nouă bară (**Mail Merge**):



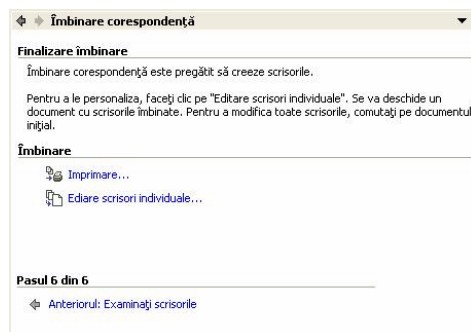
În acest moment va trebui să scrieți scrisoarea folosind diferite formulare pe care Word-ul vi le oferă. Dacă nu vă plac puteți scrie singuri propria formulare.




Acum, cu ajutorul câmpului **Insert Merge Field** de pe bara de instrumente se pot introduce în document câmpurile care se doresc.



După realizarea scrisorii se trece la etapa a treia în care veți combina datele pe care le-ați creat cu textul scrisorii. Pentru aceasta va trebui să treceți la următorul pas.

Puteți combina documentul într-un document nou (opțiunea **Edit individual letters**) sau îl puteți imprima (opțiunea **Print**).



Același lucru îl puteți obține și dacă apăsați pe butoanele din bara de instrumente. Pentru a

combina documentele la imprimantă va trebui să apăsați butonul , iar pentru a realiza un

document nou veți apăsa butonul , dar mai aveți și posibilitatea de a trimite mail prin apăsarea butonului .

3.6. CORECTAREA GRAMATICALA & IMPRIMAREA PE HARTIE

3.6.1 CORECTAREA GRAMATICALA.

Înainte de verificarea ortografică a documentului va trebui să vă alegeți limba dicționarului, respectiv cea în care realizați corectarea ortografică. Acest lucru se realizează cu ajutorul funcției **Set Language** existentă în meniul **Tools-Language**. Apelarea acestei funcții va conduce la deschiderea ferestrei **Language** din care va puteți alege limba dorită.

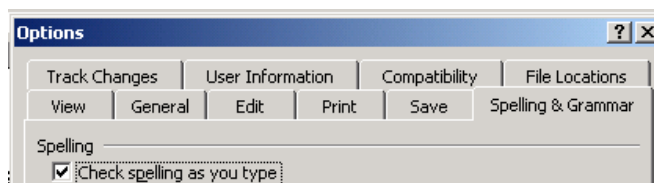


Corectarea gramaticală se face cu ajutorul opțiunii **Spelling and Grammar** din meniul **Tools**. Implicit această funcție este activă, lucru demonstrat de faptul că cuvintele apar subliniate cu roșu.

Pentru a dezactiva această opțiune se alege funcția **Options** din meniul **Tools**. În această fereastră, doar printr-un simplu clic puteți activa sau dezactiva corectarea gramaticală.

Dacă această funcție este activată, toate cuvintele ce nu există în dicționar sunt subliniate cu roșu. Cuvintele subliniate cu roșu au una din următoarele caracteristici:

- Sunt scrise incorect
- Cuvântul este scris corect, dar el nu se găsește în dicționarul predefinit.

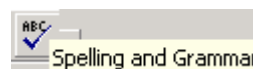


Cum se pot corecta greșelile existente?

- Prin corectare manuală - dacă funcția **Corectare gramaticală** este inactivă.
- Prin corectare automată - cu ajutorul funcției din meniul **Tools -Spelling and Grammar**,

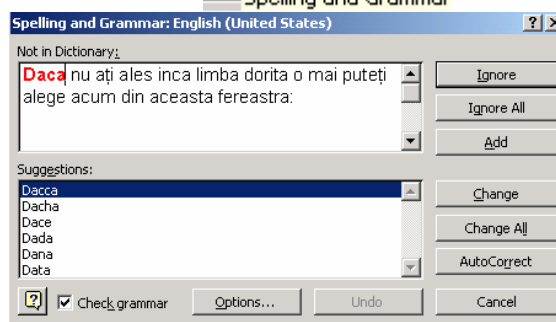


sau prin apăsarea tastei **F7**, sau a butonului de pe bara de instrumente.



Apare următoarea fereastră de dialog:

Dacă nu ați ales încă limba dorită o mai puteți alege acum din această fereastră (Options):

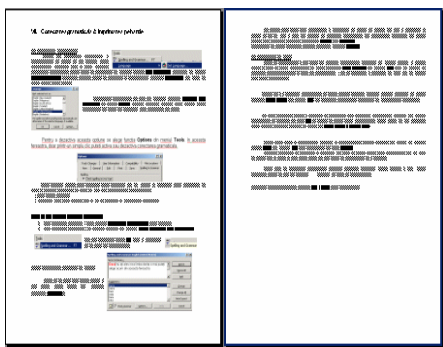


De fiecare data cand este semnalata o greșeala, ea apare in partea de sus a ferestrei. În partea de jos se afla o lista cu opțiuni ce cuprinde propunerile de modificare. Greșeala se poate ignora, sau modifica apasand butoanele **Ignore** sau **Change**.

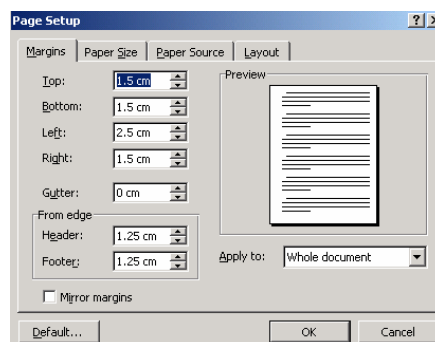
Corectarea se poate intrerupe oricand apasand butonul **Cancel**.

3.6.2 IMPRIMAREA PE HARTIE

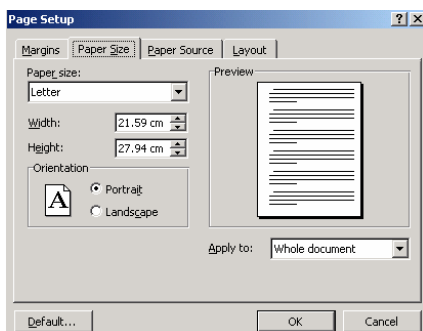
Dupa ce documentul a fast creat se dorește imprimarea acestuia pe hartie. Pentru a vedea modul in care va arata documentul se alege opțiunea **Print Preview** din meniul **File**, sau se apasa pe imaginea corespunzatoare in bara de instrumente . Se va deschide o fereastra in care se va vedea cum arata documentul.



Înainte de a fi imprimat documentul, va trebui stabilit formatul paginii. Pentru aceasta se alege opțiunea **Page Setup** din meniul **File**, ce deschide următoarea fereastră, cu următoarele proprietăți:



Un lucru important pentru a imprima un document este stabilirea dimensiunii paginii. De obicei documentul se imprima pe foaie **A4** de aceea va trebui setat documentul astfel incat să se respecte acest format. Aceasta opțiune se alege din **Page Setup – Paper Size**:



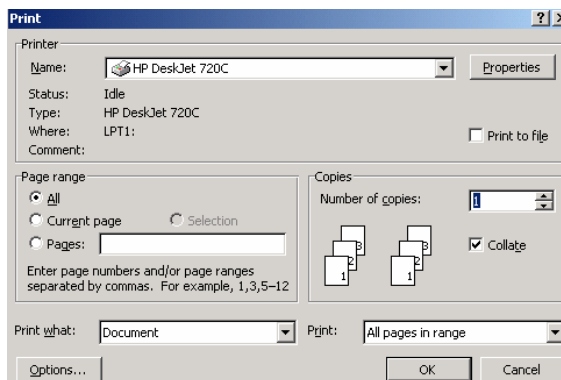
folosita.

Daca vreti sa imprinati documentul folosind optiunile implicite, atunci pentru o mai mare simplitate puteti da clic pe butonul existent pe bara de instrumente.

Fereastra corespunzatoare optiunii File -

Acum puteti trece la imprimarea efectiva a documentului. Pentru aceasta va trebui sa apelati functia **Print** din meniul **File** sau combinatia de taste **Ctrl+P**.

Aceasta comanda va deschide o fereastră din care vă puteti alege daca imprimarea se va face pe hartie sau in fișier și cate copii doriti, si, mai ales, ce imprima nta va fi



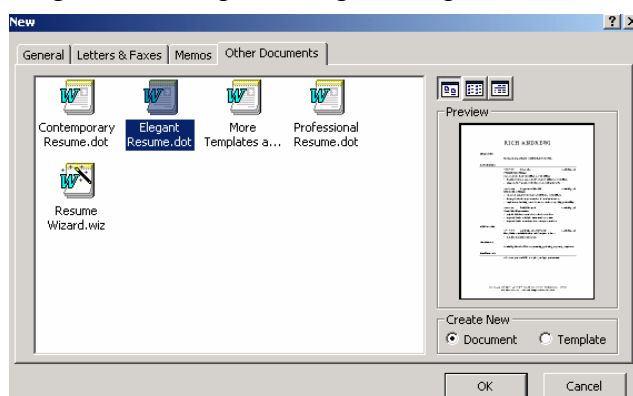
Print este urmatoarea:

3.7. STILURI DE DOCUMENTE. DESENAREA ȘI MANIPULAREA OBIECTELOR

3.7.1 STILURI DE DOCUMENTE

Fiecare document word are un anumit stil ce îl caracterizează. Stilul documentului reprezintă structura de bază a acestuia și conține anumite setări referitoare la dimensiunea, stilul fontului, barele de instrumente, diferite formatare speciale.

Atunci când creați un document nou prin meniul **File - New** apare o fereastră de dialog din care se poate alege stilul predefinit al documentului ce urmează să fie creat.



De aici puteți alege diferite stiluri pentru CV, faxuri, rapoarte. În partea dreaptă a ferestrei puteți vedea aspectul de ansamblu al documentului împreună cu stilul ales.

- **Selectarea unui stil** - se realizează prin selectarea acestuia cu un clic, iar pentru a aplica stilul ales va trebui să apăsați

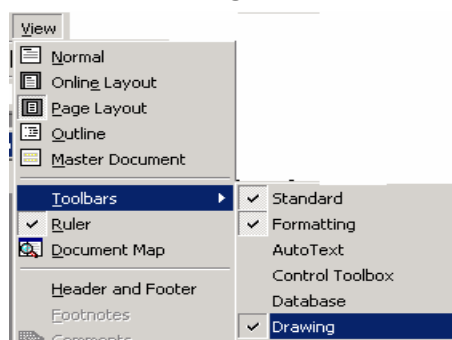
butonul OK.

- **Lucrarea cu un stil ales** - se introduce textul în câmpurile predefinite. În afara câmpurilor existente nu se poate insera nimic altceva, deoarece sunt inaccesibile. Dacă există câmpuri de care nu aveți nevoie, le puteți șterge prin apăsarea tastei **Backspace**.

3.7.2 DESENAREA OBIECTELOR

Uneori aveți nevoie de imagini mai complicate, pe care vi le puteți desena foarte ușor singuri cu ajutorul barei de instrumente Drawing. Aceasta bară se activează prin apăsarea pe butonul **_**. Ea va apărea în partea de jos a ferestrei sub forma:

. Dacă bară nu este prezentă, o puteți activa cu ajutorul meniului **View - Toolbars- Drawing**.



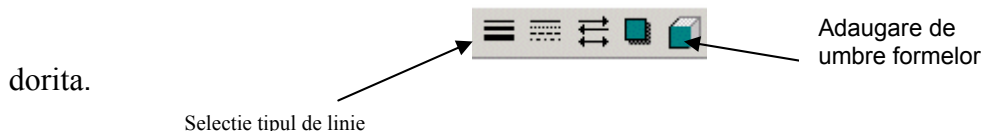
Alegere forme
(sfere, săgeți,
dreptunghi, linii)

Culoare de
umplere

Culoare de
scriere

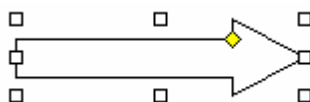


Din opțiunea **AutoShapes** puteți alege diferite forme. Selecția se face printr-un clic pe forma dorită și apoi în document trageți cât de mult doriți pentru a avea dimensiunea



Redimensionarea unui grafic

În primul rând va trebui să selectați desenul dorit. Selectarea desenului se face printr-un clic stâng pe desen. Desenul va apărea într-un patrat încadrat de 8 puncte.



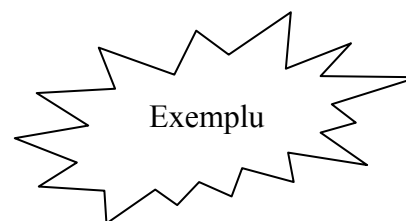
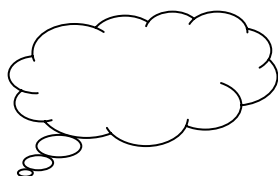
Acum puteți modifica dimensiunea obiectului plasând cursorul mouse-ului deasupra unuia din cele 8 puncte. Cursorul va avea diferite forme în funcție de punctul deasupra căruia îl plasați.

Dacă plasați cursorul în punctele din laterale cursorul va avea următoarea formă:

Cursorul plasat deasupra punctelor din mijloc în partea de sus sau jos a obiectului va arăta: , iar plasat în celelalte puncte va avea aceeași formă înclinată oblic.

Puteți chiar deplasa obiectul. În acest caz va trebui să plasați cursorul deasupra obiectului până în momentul în care cursorul devine: . Acum ținând apăsată tasta stângă a mouse-ului puteți deplasa obiectul în orice parte a documentului doriți.

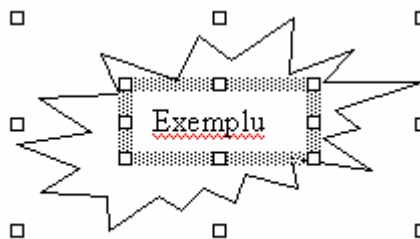
Uneori când realizați desene complicate folosiți diferite forme. Dacă vreți să mutați desenul în altă parte a documentului va fi foarte greu să mutați fiecare formă a lui. De aceea Word oferă posibilitatea grupării formelor și realizarea unui singur obiect, cu ajutorul funcției **Draw-Group**.



Dacă aș dori să mut acest desen ar trebui să selectez fiecare obiect și să îl mut. Dar este mult mai ușor să le grupez într-un singur obiect și apoi să îl mut pe acesta.

Pentru a selecta simultan toate obiectele va trebui ținută apăsată tasta **Shift**, în timp ce cu un clic stâng al mouse-ului selectați toate obiectele.

Obiectele selectate vor arata:



Observatie: Fiecare object este incadrat de 8 puncte.

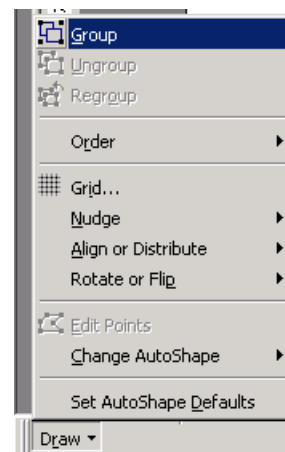
Dupa ce ați selectat toate obiectele alegeți din meniul **Draw** opțiunea **Group**.

Pentru a putea alege opțiunea **Group** va trebui sa selectați cel puțin doua obiecte.

Dupa realizarea gruparii desenul va arata ca un singur obiect și va fi incadrat de 8 puncte.

Acum puteti muta foarte ușor desenul in orice parte a documentului doriți.

Se observa ca se muta ambele obiecte, noua poziție fiind prezentata punctat. Daca uneori vreti ca acest desen sa nu mai fie grupat, puteți alege funcția **Ungroup** din meniul **Draw**.



Atenție!!! Întotdeauna trebuie sa selectați ceea ce vreți sa prelucrați !!

Pentru a **șterge** desenul trebuie sa îl selectati și apoi sa apasati una din tastele **BackSpace** sau **Delete**.